



Manual de Gestão Documental

3ª Edição

DEFENSORIA PÚBLICA
DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Dezembro | 2022



DEFENSORIA PÚBLICA
DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Defensor Público-Geral do Estado

Rodrigo Baptista Pacheco

Subdefensoria Pública Geral de Gestão

Marcelo Leão Alves

Subdefensoria Pública Geral Institucional

Paloma Araújo Lamego

Chefe de Gabinete

Carolina de Souza Crespo Anastácio

Secretário da Tecnologia da Informação e Comunicação

Marlon Vinícius de Souza Barcellos

Diretor de Gestão da Informação

Vitor Reis da Costa da Silva

Coordenadora de Gestão Documental

Julia Azevedo Conde Pitanga

Redação

Rafaela da Conceição Panema

Revisão

Julia Azevedo Conde Pitanga

Apoio Técnico

Anna Livia de Miranda Dimas

Caio Neves Teixeira

Felippe de Sousa Falzoni

Gabriel de Oliveira Monteiro

Hevelin de Souza Almeida Alves

João Victor Heil dos Santos Matos

Leticia Souza da Costa Sampaio

Liliane Victoria Flores Lima dos Santos

Victor Emmanoel da Silva Rocha



COMISSÃO DE GESTÃO DE DOCUMENTOS DA ATIVIDADE MEIO

Marlon Vinícius de Souza Barcellos
Presidente da Comissão

Vitor Reis da Costa da Silva
Diretoria de Gestão da Informação

Julia Azevedo Cinde Pitanga
Coordenação de Gestão Documental

Rafaela da Conceição Panema
Núcleo de Documentação e Informação

Rauleny Menezes Pereira
Núcleo de Protocolo, Arquivo e Pesquisa

Ariane Esteves Saurine
Gabinete do Defensor Público-Geral

Nelson Wesp Keller
Controle Interno

Virgínia Gonzales Lima Conte
Coordenação do Laboratório de Inovação

Giselle Maria Souza de Andrade
Diretoria de Comunicação

Frederico Rocha Magalhães
Diretoria de Gestão de Pessoas

Mariana de Andrade Saraiva
Diretoria de Orçamento e Finanças

Carla Costa D'Avilla
Diretoria de Contratos, Licitações e Convênios

Cinthya Maria Fonseca Rocha Silva
Coordenação de Patrimônio

Maria Carolina Alces da Silva Almeida
Coordenação de Material

Beatriz Carvalho de Araujo Cunha
Encarregada de Proteção de Dados



**COMISSÃO DE GESTÃO DE
DOCUMENTOS DA ATIVIDADE FIM**

Patrícia Cardoso Maciel Tavares
Presidente da Comissão

Beatriz Carvalho de Araujo Cunha
Encarregada de Proteção de Dados

Raquel Antonio Ramos
Atuação dos Núcleos e da Coordenação-
Geral o Interior e da Baixada Fluminense

Alice Vinciprova dos Reis
Atuação dos Núcleos

Lucia Helena Silva Barros de Oliveira
Atuação Criminal

Isabel de Oliveira Schprejer
Atuação Criminal

Thaísa Guerreiro de Souza
Atuação de Tutela Coletiva

Alessandra Nascimento Rocha Gloria
Atuação de Tutela Coletiva

Kátia Varela Mello
Atuação da Classe Especial e Corregedoria

Simone Maria Soares Mendes
Atuação da Classe Especial e Corregedoria

Cristina Santos Ferreira
Atuação das Varas

Christiane Serra Ferreira
Atuação da Mediação

Julia Mendes Luz
Atuação da Mediação

Andrea Issa Ávila V. Martins
Atuação da Mediação

Diogo Leite Mesquita
Coordenação de Sistemas Jurídicos

Julia Azevedo Conde Pitanga
Coordenação de Gestão Documental

Rafaela da Conceição Panema
Núcleo de Documentação e Informação

Caio Cardoso
Coordenação de Gestão Documental



Sumário

APRESENTAÇÃO	6
INTRODUÇÃO	7
GESTÃO DE DOCUMENTOS	9
1.1. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	9
1.2. POLÍTICA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS NA DEFENSORIA PÚBLICA.....	10
1.3. GESTÃO DE DOCUMENTOS NA DEFENSORIA PÚBLICA.....	14
1.3.1. Definições/Conceitos Básicos	15
1.3.2. Objetivos	16
1.3.3. Fases	17
1.4. FUNÇÕES ARQUIVÍSTICAS	19
1.4.1. Introdução.....	19
1.4.2. Identificação	19
1.4.3. Classificação.....	20
1.4.4. Avaliação.....	21
1.5. INSTRUMENTOS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS.....	22
1.5.1. Introdução.....	22
1.5.2. Metodologia dos instrumentos arquivísticos da Atividade-meio.....	22
1.5.3. Metodologia dos instrumentos arquivísticos da Atividade-fim.....	26
ROTINAS E PROCEDIMENTOS DA GESTÃO DE DOCUMENTOS NA DEFENSORIA	30
2.1. PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS	30
2.1.1. Introdução.....	30
2.1.2. Padronização da estrutura documental	30
2.1.3. Aplicação do Plano de Classificação	32
2.1.4. Aplicação da Tabela de Temporalidade	33
2.2. DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS.....	35
2.2.1. Preparação do documento.....	35
2.2.2. Padrões técnicos mínimos	36
2.2.3. Metadados mínimos exigidos	37



2.2.4.	Assinatura eletrônica	39
2.3.	TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS.....	40
2.3.1.	Introdução.....	40
2.3.2.	Orientações.....	40
2.4.	DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS	42
2.4.1.	Eliminação.....	42
2.4.2.	Recolhimento	45
2.5.	CONSERVAÇÃO PREVENTIVA DE DOCUMENTOS.....	48
2.5.1.	Manuseio	48
2.5.2.	Acondicionamento.....	49
2.5.3.	Área de guarda.....	50
2.5.4.	Preservação de suportes digitais	52
2.6.	CLASSIFICAÇÃO E CONTROLE DE ACESSO DE DOCUMENTOS	54
2.6.1.	Introdução.....	54
2.6.2.	Classificações de documentos quanto ao nível de acesso.....	54
2.6.3.	Controle de acesso a documentos.....	56
REFERÊNCIAS		59
APÊNDICE I - PASSO A PASSO PARA SOLICITAÇÃO DE CRIAÇÃO DE NOVO TIPO DOCUMENTAL NO SEI:.....		65
APÊNDICE II - PASSO A PASSO PARA SOLICITAÇÃO DE CRIAÇÃO DE NOVO TIPO PROCESSUAL NO SEI		66
APÊNDICE III - ESPELHO PADRÃO PARA CAIXA-ARQUIVO		67
ANEXO I - ROTEIRO PARA MENSURAÇÃO DE DOCUMENTOS		68
ANEXO II - LISTAGEM DE TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS.....		72
ANEXO III - TERMO DE TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS		73
ANEXO IV - LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS.....		74



ANEXO V - EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS	75
ANEXO VI - TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS.....	76
ANEXO VII - LISTAGEM DE RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS	77
ANEXO VIII - TERMO DE RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS	78
GLOSSÁRIO.....	79



APRESENTAÇÃO

Nesta terceira edição do Manual de Gestão de Documentos da Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro o apresentamos como instrumento prático que deverá ser utilizado cotidianamente por todos os órgãos de atuação e administrativos com objetivo de disseminar a cultura de Gestão de Documentos de forma padronizada e visando contribuir para a conscientização dos defensores, servidores, estagiários e demais colaboradores da importância da gestão, da preservação e da divulgação dos acervos documentais produzidos e acumulados pela instituição.

Este Manual foi dividido em duas partes. Na primeira, apresenta a fundamentação legal na qual esta Coordenação se baseia para aplicação da Gestão de Documentos e um apanhado das Normas que foram sendo construídas ao longo do trajeto recém iniciado na DPRJ. Por conseguinte, tratamos dos principais conceitos de Gestão de Documentos, suas fases e as principais funções arquivísticas. Além de incluir um breve resumo sobre os instrumentos de gestão e suas metodologias.

A segunda parte deste Manual versa sobre os procedimentos para aplicação da Gestão de Documentos tais como sua produção, digitalização e orientações básicas para conservação de documentos, incluindo também os procedimentos de transferência, eliminação e recolhimento de documentos. Diante da publicação e entrada em vigência da Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD, reservamos nesta publicação capítulo para tratar sobre classificação e controle de acessos aos documentos visando, principalmente, resguardar o usuário no que concerne o acesso aos seus dados, bem como a DPRJ quanto à forma que de tratamento destes dados.

Ao final apresentamos as referências atualizadas para produção deste Manual, além de apêndices e anexos que serão indispensáveis na aplicação da Gestão de Documentos. Para encerrar este Manual, incluímos um glossário com os termos técnicos utilizados.

Nosso desafio hoje é garantir a autenticidade dos documentos digitais por meio da manutenção de uma linha de custódia ininterrupta. E promover a gestão eletrônica dos documentos em conformidade com a legislação vigente.

As dúvidas acerca de qualquer procedimento referente à gestão de documentos ou sugestões de aprimoramento do Manual de Gestão de Documentos da Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro poderão ser encaminhadas à Coordenação de Gestão Documental (Codoc) por meio do endereço eletrônico: “codoc@defensoria.rj.def.br”.



INTRODUÇÃO

A fim de atender a Lei Estadual nº 5.562, de 20 de outubro de 2009, conhecida também como Lei Estadual de Arquivos, que define como dever órgãos e entidades da Administração Pública Estadual a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, o Manual de Gestão de Documentos é um dos instrumentos que compõem a Política de Gestão de Documentos na Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro, instituído pela Resolução DPGE nº 876/2017.

Além deste Manual, são instrumentos de gestão de documentos que compõem a referida política, os Planos de classificação e as Tabelas de temporalidade de documentos das atividades-meio e das atividades-fim.

Na DPRJ a importância do estabelecimento de políticas e de planejamento nessa área mostra-se necessária e urgente tendo em vista que a Coordenação de Gestão Documental foi criada em 2017. Evidenciando a necessidade de tratamento da documentação passiva, majoritariamente física, já produzida pela instituição e a implantação das políticas para os documentos que são produzidos a partir de agora, em sua maioria em ambiente eletrônico, através do Sistema Eletrônico de Informações - SEI e do Verde.

A implantação da política de gestão de documentos na DPRJ é coordenada pela Coordenação de Gestão Documental - Codoc com apoio da Comissão de Gestão de Documentos- CGD, de composição multidisciplinar. Dessa forma, aliada à Comissão, a Codoc atua como órgão técnico competente pela proposição, elaboração e implementação da gestão de documentos, coordenando o desenvolvimento de metodologias e padronização dos procedimentos técnicos quanto à produção, recepção, registro, classificação, tramitação, expedição, utilização, consulta, arquivamento, seleção, eliminação, recolhimento e preservação do conjunto de documentos produzidos e recebidos pela DPRJ, com vistas a facilitar o acesso e a divulgação de informações públicas de forma transparente.

Além disso, é responsabilidade da Codoc gerenciar, atualizar e divulgar periodicamente os instrumentos de gestão documental da DPRJ; gerir os sistemas de informação relativos à gestão documental e gestão eletrônica de documentos, estabelecendo rotinas específicas para esta atividade; zelar pela contínua adequação do sistema de informação e gestão eletrônica de documentos à legislação de gestão documental e às necessidades da DPRJ; coordenar as atividades de apoio administrativo



ao Serviço de Informação ao Cidadão - SIC; elaborar relatórios gerenciais da gestão de documentos; realizar as atividades relativas à contratação, fiscalização e gestão de contratos sob sua competência; zelar pela guarda e manutenção do acervo documental da DPRJ; e, articular-se com instituições que atuam na gestão de documentos no âmbito da administração pública estadual e federal, estabelecendo o intercâmbio de informação e experiências profissionais.

Cumprir informar adicionalmente que, em sua organização atual, a Coordenação de Gestão Documental (Codoc) está subordinada à Diretoria de Gestão da Informação (DGI) e divide-se em dois núcleos administrativos: o Núcleo de Protocolo, Arquivo e Pesquisa (Nupap) e o Núcleo de Documentação e Informação (Nudof).

FIGURA 1 - Estrutura hierárquica da área de documentação da Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro.



Nesse contexto organizacional, a DPRJ reconhece o caráter estratégico da gestão de documentos, visto que documentos padronizados e organizados garantem que a informação registrada esteja disponível e acessível, quando e onde se fizer necessária. Como ganho, tem-se a melhora tanto na fluidez das atividades, quanto na aplicação de recursos, bem como uma maior segurança na tomada de decisões.



GESTÃO DE DOCUMENTOS

1.1. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

A Constituição Federal, no artigo 216, §2º, dispõe que “cabem à Administração Pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta os quantos dela necessitem” (BRASIL, 1988, grifos nossos). Ainda na Constituição Federal, art. 5.º, XXXIII, afirma-se que:

“Todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado” (BRASIL, 1988).

A Carta Magna ofereceu, assim, o fundamento necessário para aprovação da Lei nº 8.159/1991, conhecida como Lei Nacional de Arquivos, que, ao dispor sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, estabelece em seu artigo 21 que "Legislação estadual, do Distrito Federal e municipal definirá os critérios de organização e vinculação dos arquivos, bem como a gestão e o acesso aos documentos, observado o disposto na Constituição Federal e nesta lei" (BRASIL, 1991).

Nesse sentido, a Lei nº 5.562/2009, que dispõe sobre a política de arquivos públicos e privados no estado do Rio de Janeiro, e aqui definida como eixo norteador deste Manual, no artigo 1º, reitera o disposto na esfera federal no que se refere à gestão de documentos, estabelecendo que:

“É dever dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento social, educacional e científico e como elementos de prova e informação do Estado e do cidadão, para a efetividade dos direitos e garantias individuais e coletivos” (RIO DE JANEIRO, 2009).

Para efeitos deste Manual, a definição de **gestão de documentos** é dada pelo artigo 3º da chamada Lei Estadual de Arquivos (Lei nº 5.562/2009), como sendo “o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, classificação, avaliação, tramitação, uso e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente” (RIO DE JANEIRO, 2009).

Outras normas que também contribuem como base para implementação da gestão de documentos na Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro e para a elaboração deste Manual são: a Resolução CONARQ nº 5/1996, a Resolução CONARQ nº 40/2014, o Decreto Estadual nº 42.002/2009, o Decreto Estadual nº 42.352/2010, a Lei nº 12.527/2011, a Lei nº 12.682/2012, a Lei nº 13.709/2018 e a Lei nº 13.874/2019. Além das suas devidas alterações.



1.2. POLÍTICA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS NA DEFENSORIA PÚBLICA

A interface entre as políticas de arquivo, a consolidação da democracia e a modernização da gestão pública tem intensificado a importância dos documentos de arquivo no processo gerencial, em especial, como fundamento para a tomada de decisões. Não há dúvidas de que as informações registradas em documentos públicos consistem nos insumos básicos para a celeridade dos processos de trabalho e para a qualidade dos serviços públicos.

Além disso, diante do contexto de centralidade do acesso à informação em consonância com a proteção devida às informações de cunho pessoal, em que pesem a transparência e o controle social, enfatizados em legislações recentes, a exemplo da chamada Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011) e da Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018), a elaboração de políticas de gestão de documentos desponta como um recurso estratégico para a modernização dos processos na Administração Pública, inclusive na criação de procedimentos a garantir a segurança, proteção e transparência no uso dos dados pessoais que eventualmente tramitem no âmbito da Defensoria Pública quando no exercício de suas funções constitucionais. Diante disso, há uma crescente demanda pela sistematização dos processos de tratamento, controle, guarda e acesso aos documentos de arquivo.

Para o controle pleno desses documentos, desde a sua produção até a sua destinação final, torna-se necessário assegurar a integração das unidades produtoras com as unidades da área de documentação visando à padronização de procedimentos técnicos. Esta integração permite que os documentos sejam rapidamente localizados não apenas durante sua tramitação, mas também durante o período em que aguardam o cumprimento de seus prazos nas fases corrente, intermediária e permanente.

As falhas nos sistemas de controle da produção, recepção, tramitação e expedição dos documentos, a acumulação desordenada e a ausência de normas e procedimentos arquivísticos comprometem a qualidade das rotinas de trabalho, uma vez que dificulta o exercício do direito constitucional de acesso à informação e aumenta tanto os custos do espaço de armazenamento como os operacionais.

Nesse sentido, a implantação de uma política de gestão de documentos estruturada garante à Administração Pública uma maior transparência e controle sobre as informações que produz ou recebe, além da economia de recursos com a redução da massa documental



ao mínimo essencial, a otimização e racionalização dos espaços físicos de guarda de documentos e, por fim, maior agilidade na recuperação das informações.

Norteadas por esses objetivos, no âmbito da DPRJ foram realizados diagnósticos cujos resultados sinalizaram a necessidade da adoção de uma política estruturada, voltada à orientação dos trabalhos de gestão dos documentos e processos administrativos da instituição, visando a identificação, a produção, a classificação, a avaliação, o fluxo, o uso, a guarda e a recuperação da informação, fundamentais no processo de decisão administrativa, bem como no processo de melhoria da qualidade na prestação dos serviços aos seus membros e aos cidadãos, em geral.

Como resultado, foram publicadas as **Resoluções DPGE nº 876/2017¹ e 1.097/2021**, que, além de instituir a *Comissão de Gestão de Documentos* da Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro (relacionadas à atividade-meio e fim, respectivamente), também fixou seus instrumentos e as finalidades da *Política de Gestão Documental* no âmbito da DPRJ, sendo elas:

- o estabelecimento de orientações para assegurar a proteção e preservação dos documentos produzidos, recebidos e acumulados no desempenho das funções da instituição, por meio da melhoria da gestão dos arquivos correntes, intermediários e da preservação dos arquivos permanentes;
- a definição das normas e dos procedimentos técnicos referentes à produção, classificação, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando à sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente;
- a instituição de mecanismos para a racionalização da produção documental e a eficiência na recuperação de informações e na pesquisa;
- a redução da massa documental acumulada ao mínimo essencial e a diminuição dos custos de armazenamento.

¹ Alterada mais recentemente pela Resolução DPGERJ nº 1117, de 14 de dezembro de 2021 – publicada no [Diário Oficial Eletrônico da Defensoria Pública de 15 de dezembro de 2021](#).



Nesse escopo, as diretrizes necessárias para que a Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro pudesse avançar no processo de implantação da política de gestão dos seus documentos produzidos e recebidos foram estabelecidas com a publicação das seguintes resoluções:

- **Resolução DPGE nº 914/2017** que instituiu o processo administrativo eletrônico, definindo o Sistema Eletrônico de Informações - SEI, criado e cedido gratuitamente pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região - TRF4 como sistema oficial de gestão de documentos, processos e informações administrativas da DPGERJ;
- **Resolução DPGE nº 947/2018** que instituiu o portal da transparência e a forma de acesso à informação na DPGERJ;
- **Resolução DPGERJ nº 1167/2022** que regulamentou os documentos de arquivo e sua gestão, em especial os procedimentos de digitalização, transferência, eliminação e recolhimento de documentos produzidos e recebidos no âmbito da Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro;
- **Resolução DPGERJ nº 1040/2020** que aprovou o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-meio da DPGERJ, a fim de classificar e de definir os prazos de guarda e a destinação final dos documentos produzidos, recebidos e acumulados no exercício das funções e atividades da instituição.
- **Resolução DPGERJ nº 1194/2022** que aprovou o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-fim da DPGERJ, a fim de classificar e de definir os prazos de guarda e a destinação final dos documentos produzidos, recebidos e acumulados no exercício das funções e atividades da instituição.

Como se vê, o processo de implantação da política de gestão na DPRJ foi inaugurado, ainda em 2017, com tratativas interinstitucionais que culminaram na formalização inicial do Acordo de Cooperação Técnica entre a União, por intermédio do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão e a Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro, mediante o qual foi disponibilizado, à DPRJ, o Sistema Eletrônico de Informações - SEI, com vistas à produção de processos administrativos em ambiente digital, implicando na redução de custos, no ganho de produtividade e na promoção da transparência na gestão da documentação institucional. Atualmente encontra-se vigente



novo Acordo de Cooperação Técnica, agora entre a DPRJ e o Tribunal Regional Federal da 4ª Região (TRF4), este, inclusive, responsável pela criação do SEI.

A implantação do SEI tem como objetivos principais: o aumento da produtividade e da celeridade na tramitação de processos administrativos; o aprimoramento da segurança e a confiabilidade dos dados e das informações. Dessa forma, criam-se condições mais adequadas para a produção e utilização de informações, bem como se facilita o acesso aos dados e reduzem-se o uso de insumos além dos custos operacionais e com armazenamento da documentação física.

Anteriormente, em 2016, foi iniciada a implantação do Sistema Verde desenvolvido pela DPRJ em parceria com a Coppetec da UFRJ. O Verde é sistema concebido para facilitar o dia a dia de defensores, servidores, residentes e estagiários, garantindo maior qualidade de vida no trabalho e assegurando que a prestação do serviço de assistência jurídica seja cada vez mais eficaz. Um de seus objetivos é a otimização das atividades de defensores e servidores que atuam na atividade-fim da DPRJ. Além disso, possui integração com o sistema do TJRJ o que facilita principalmente a distribuição de processos, dentre outras vantagens. Para saber mais, [acesse aqui](#) o Manual do Usuário Verde.

Nessa conjuntura, uma vez que são claros os benefícios de uma gestão eletrônica, a DPRJ elevou o patamar de sua política ao situar a gestão de documentos na chamada era digital. Assim, ao promover uma transição gradual do paradigma físico convencional – representado pelo suporte em papel para o eletrônico - passam-se a se destacar na instituição os documentos nato-digitais e suas especificidades.

Por fim, é importante mencionar que, além do presente Manual, da publicação das resoluções supracitadas, da adoção do SEI e da aprovação dos Planos de Classificação e das Tabelas de Temporalidade de Documentos das Atividades-meio e das Atividades-fim da Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro, também se apresenta como produto dessa política de gestão documental o **Projeto** do Arquivo Central da DPRJ, com o objetivo de acomodar adequadamente todo o seu atual acervo arquivístico, preservando a memória institucional – esse projeto, que por questões orçamentária e estratégica, ainda não foi implementado.



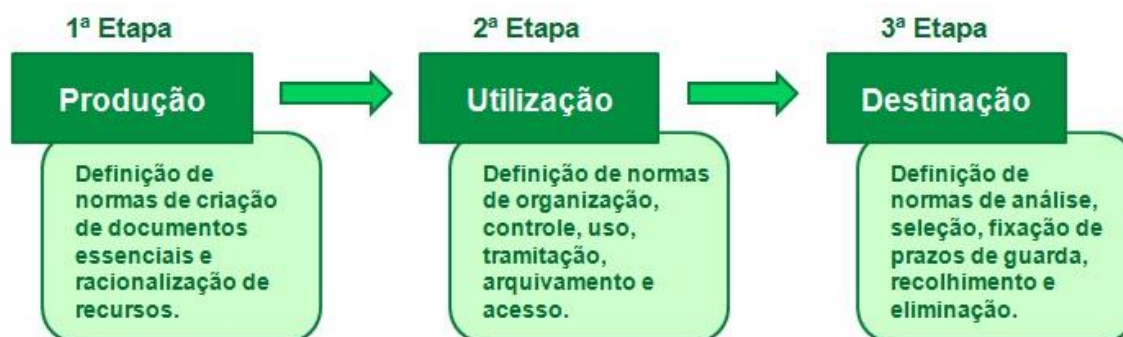
1.3. GESTÃO DE DOCUMENTOS NA DEFENSORIA PÚBLICA

No contexto apresentado, a gestão de documentos na Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro decorre da necessidade de se estabelecer procedimentos comuns que visem uma boa administração da documentação, a fim de que essa seja controlada desde o momento da sua produção até a sua destinação final, garantindo assim a cadeia de custódia ininterrupta e, por conseguinte, a autenticidade dos documentos.

Por conta disso, a implementação da gestão de documentos na DPRJ deve ser desenvolvida em três etapas: produção, utilização e destinação.

- Na **produção** devem ser definidas normas para a elaboração e padronização dos documentos visando não só evitar a criação de documentos desnecessários e a racionalização de recursos materiais para o registro das informações, mas principalmente a manutenção da autenticidade, confiabilidade, organicidade, unicidade e integridade do documento.
- A **utilização** envolve o controle, o uso, o acesso e o armazenamento dos documentos necessários ao desenvolvimento das atividades da DPRJ. Refere-se ao fluxo percorrido pelos documentos para cumprir as competências, funções e atividades administrativas da instituição.
- A **destinação** envolve decisões sobre quais documentos devem ser preservados ou eliminados, referindo-se às atividades de análise, seleção e fixação de prazos de guarda dos documentos, bem como sua destinação final. Ou seja, implica decidir quais documentos serão eliminados e quais serão preservados permanentemente.

FIGURA 2 - Etapas da Gestão de Documentos.



Isso posto, reitera-se que no exercício cotidiano de funções e atividades da DPRJ são produzidos e recebidos diversos documentos públicos que são fundamentais para a tomada de decisões, a comprovação de direitos e o registro da memória institucional.



Dessa maneira, a gestão de documentos se constitui cada vez mais como uma ferramenta estratégica, combinando aspectos teóricos com desdobramentos práticos da gestão de documentos.

1.3.1. Definições/Conceitos Básicos

Para se entender a gestão de documentos, primeiramente cabe apresentar algumas definições acerca de documento e arquivo. Além disso, faz-se importante a abordagem preliminar sobre o ciclo de vida dos documentos no âmbito da DPRJ, tendo-se em vista a melhor compreensão sobre os procedimentos posteriormente explicitados. Assim temos:

Informação é o elemento referencial, noção, ideia ou mensagem contidos num documento. Já **documento** é toda unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato, suscetível de ser utilizada para consulta, estudo, prova e pesquisa, por comprovar fatos, fenômenos, formas de vida e pensamentos do homem numa determinada época ou lugar. Entende-se por **suporte** o material no qual são registradas as informações, enquanto **formato** é o conjunto das características físicas de apresentação, das técnicas de registro e da estrutura de informação e conteúdo de um documento.

Todo documento é uma fonte de informação, como, por exemplo: livros, revistas, jornais, manuscritos, fotografias, selos, mapas, medalhas, filmes, discos e fitas magnéticas. Entretanto, no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública, conforme suas funções e atividades prestadas à população, os documentos assumem um outro caráter, constituindo-se como documentos de arquivo.

Assim, **documentos de arquivo**, objeto a qual se refere este Manual, são todos aqueles que, produzidos e/ou recebidos por pessoa física ou jurídica, pública ou privada, no exercício de suas atividades, constituem elementos de prova ou de informação². Formam um conjunto orgânico, refletindo as ações a que estão vinculados, expressando os atos de seus produtores no exercício de suas funções. A razão de sua origem ou a função para qual são produzidos é que determina sua condição de documento de arquivo, e não a natureza do suporte ou formato.

² Impressões de informações que constam em sistema informatizado ou fotocópias sem qualquer forma de autenticação que garanta a validade das informações não são objeto dos procedimentos de gestão documental, ainda assim devem ser descartados conforme política de Sustentabilidade e de Proteção de Dados implementada pela Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro.



Quanto ao **arquivo**, este é definido como um conjunto de documentos produzidos e recebidos por um órgão ou entidade, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, qualquer que seja a natureza do suporte. Órgãos e entidades são considerados entidades coletivas.

Entidade coletiva é um grupo de pessoas que age de maneira organizada e é identificado por um nome específico, com diferentes graus e formas de organização. Podem ser movimentos sociais e políticos, feiras, seminários, conferências, instituições econômicas, sociais, políticas e religiosas, embarcações e aeronaves. Já **entidade produtora** ou **produtor** é a entidade coletiva, pessoa ou família identificada como geradora de arquivo. De acordo com a natureza da entidade produtora, os arquivos caracterizam-se como arquivo público ou arquivo privado.

1.3.2. Objetivos

- Tratar sobre os benefícios que se tem com a gestão de documento (controlar o acesso à informação, facilidade no acesso à informação,

A fim de atender os dispositivos legais já citados no item 1.3 deste Manual, a Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro assim define como objetivos gerais da gestão de documentos:

- Organizar, de modo eficiente, a produção, o trâmite, a guarda, a preservação e a eliminação dos documentos, assim como o acesso às informações nele contidas;
- Controle da produção de documentos a partir da padronização da estrutura documental, bem como do estabelecimento de rotinas e procedimentos às unidades administrativas que produzem e utilizam os documentos;
- Adoção de critérios padronizados de transferência e de recolhimento dos documentos das unidades administrativas à unidade com atribuição de arquivo;
- Aplicação de instrumentos dos instrumentos de gestão de documentos, a saber planos de classificação e tabelas de temporalidade de documentos, manuais e diagnósticos de arquivo visando à preservação das informações indispensáveis à administração, à memória institucional e à garantia dos direitos individuais;
- Racionalização de uso do espaço físico e eletrônico e o fluxo documental;
- Asseguração do acesso à informação pública ao Estado e aos cidadãos, e controle a informações restritas.



A partir dos objetivos expostos, são elencados os benefícios da adoção da gestão de documentos na Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro:

- Melhoria na administração dos recursos humanos, materiais, estruturais e financeiros;
- Conformidade com a legislação vigente, como a LGPD, por exemplo;
- Simplificação e racionalização dos procedimentos administrativos;
- Eliminação criteriosa dos documentos desprovidos de valor, respeitando a legislação vigente;
- Garantia de acesso às informações e aos documentos públicos, além da recuperação da informação de forma célere;
- Agilidade no processo de tomada de decisões;
- Modernização do serviço público;
- Transparência das ações administrativas;
- Eficiência no planejamento, execução, controle e avaliação das ações da DPRJ;
- Preservação da memória da DPRJ através do patrimônio documental.

1.3.3. Fases

As fases, também conhecidas como ciclo de vida, pelas quais um documento passa é contada a partir da produção até o encerramento do ato, ação ou fato que motivou a sua produção e a frequência de uso pelas unidades produtoras e/ou interessadas. Isso tem relação com a vigência do documento, a razão de ser da existência do documento.

Com o aumento na produção documental, surgiu a necessidade de desenvolver uma metodologia que permitisse melhorar a recuperação da informação necessária a tomada de decisões e otimizar o uso dos espaços administrativos para a guarda dos documentos. As fases são definidas de acordo, a vigência e prescrição da informação contida no documento, a frequência de uso e a identificação de seus valores.

- **Fase corrente:** constituída de documentos estritamente vinculados aos objetos imediatos para os quais foram produzidos e recebidos no cumprimento de atividades e que se conservam junto às unidades produtores e/ou interessadas em razão de sua vigência e da frequência com que são consultados. Essa fase corresponde à produção do documento, tramitação e finalização do seu objeto a que se refere o documento. Eventualmente documentos dessa fase irão direto para destinação final que poder eliminação ou guarda permanente.



- **Fase intermediária:** constituída de documentos originários da fase corrente, com uso pouco frequente e que aguardam sua destinação final. É uma fase de retenção temporária que se dá por razões de prescrição e/ou precaução.
- **Fase permanente:** constituído de documentos que devem ser custodiados e devidamente preservados em caráter definitivo, em função de seu valor secundário.

Os valores atribuídos a um documento arquivístico podem ser:

- **valor primário:** é a validade do documento em decorrência da sua vigência. Relaciona-se com os fins para que foram criados dentro da instituição, levando-se em conta a sua utilidade para fins administrativos, legais e fiscais;
- **valor secundário:** é o valor histórico ou científico do documento de arquivo que se evidencia após o encerramento da vigência do mesmo, tendo em vista sua utilidade para fins diferentes daqueles para os quais foi, originalmente, produzido.

FIGURA 3 - Ciclo de vida dos documentos - Teoria das três idades.



1.4. FUNÇÕES ARQUIVÍSTICAS

1.4.1. Introdução

A implementação da gestão de documentos na DPRJ se sustenta nas funções arquivísticas de identificação, classificação e avaliação: etapas que garantem normas e padrões para produção, controle da acumulação e uso dos documentos de arquivo, independente do suporte (convencionais ou eletrônicos).

FIGURA 4 - Funções arquivísticas que sustentam a gestão de documentos.



1.4.2. Identificação

A identificação dos tipos de documentos se fundamenta nos princípios teóricos e metodológicos da Diplomática Contemporânea, que se define pelo estudo das formas e dos processos de formação dos documentos de arquivo, entendidos como documentos criados ou recebidos por uma pessoa física ou jurídica no exercício de uma atividade prática.

Como uma etapa do processamento técnico, a identificação se caracteriza pelo estudo analítico da entidade produtora e dos documentos produzidos. Trata-se de levantamento de dados sobre a entidade produtora, seu elemento orgânico (estrutura organizacional) e funcional (competências, funções e atividades) que determinam as características que apresentam o tipo documental.

A atividade prática da identificação arquivística permite traçar um panorama do contexto de produção dos documentos, subsidiando o planejamento da produção, tramitação, classificação, utilização e avaliação dos documentos. Em resumo, é um trabalho de investigação e de crítica sobre a gênese do documento.



Vale acrescentar que essa função arquivística concernente à identificação deve ser periodicamente revisada e atualizada conforme as necessidades apontadas pelas unidades administrativas produtoras dos documentos e processos no âmbito da DPRJ.

1.4.3. Classificação

A classificação é uma das principais funções do processo de gestão de documentos. Por definição, é uma sequência de operações que, de acordo com as diferentes estruturas, funções e atividades da entidade produtora, visam a distribuir os documentos de um arquivo.

Na prática, classificar significa separar, diferenciar, distinguir ou dividir um conjunto de elementos da mesma composição (entidade produtora, competências, funções, atividades) em classes e subclasses documentais que se articulam formando o fundo de arquivo. É evidente que a dispersão de documentos compromete a integridade do arquivo, por isso a classificação está fundamentada no princípio de proveniência e no princípio da ordem original.

O estudo das características da entidade produtora – das competências, funções e atividades – permite que se posicionem os tipos de documentos produzidos na estrutura interna do fundo documental. Os dados desse estudo ficam registrados no **Plano de Classificação de Documentos**, que é o instrumento organizado em classes que permite a enunciação lógica e hierárquica de um conjunto de documentos produzidos por um órgão ou entidade.

Com base no exposto, fica evidente a importância e a necessidade de que toda a documentação administrativa e das áreas de atuação da DPRJ estejam aptas a serem classificadas de acordo com o Plano de Classificação de Documentos das Atividades-meio e das Atividades-fim, para efeitos de maior eficiência, organização e agilidade no gerenciamento e controle das informações arquivísticas.

A classificação é fundamental para a organização dos documentos e processos das unidades administrativas da DPRJ, sendo essencial o seu entendimento, para que todas as demais atividades (seleção, avaliação, guarda, eliminação etc.) que este Manual apresenta possam ser concretizadas de forma sequencial e sistêmica.

Por fim, cabe frisar que a maior parte dos tipos de documentos e processos criados no Sistema Eletrônico de Informações da DPRJ trazem de forma automática, conforme parametrização prévia da Coordenação de Gestão Documental (Codoc), sugestão de



código de classificação vinculado ao assunto do documento ou processo e este código deverá sempre ser validado pela unidade produtora da documentação.

1.4.4. Avaliação

A avaliação é um processo de análise de documentos de arquivo, que estabelece os prazos de guarda e a destinação final, de acordo com os valores que lhes são atribuídos. Portanto, essa etapa visa a estabelecer os prazos de guarda e a destinação dos documentos, definindo quais serão eliminados e quais serão recolhidos e preservados para fins históricos e científicos.

Assim, a avaliação de documentos arquivísticos é uma etapa decisiva no processo de implantação de políticas de gestão de documentos, pois traz agilidade ao processo de recuperação dos documentos e das informações neles contidas; possibilita a eliminação criteriosa de documentos, a redução da massa documental acumulada e a consequente liberação de espaço físico e lógico, a preservação dos documentos de guarda permanente, além do estímulo à pesquisa e uso de dados retrospectivos.

Sendo o produto resultante da avaliação, a **Tabela de Temporalidade de Documentos** é o instrumento de destinação de documentos que estabelece prazos de transferência, recolhimento e eliminação. Nela constam os prazos de guarda dos documentos no arquivo corrente, de sua transferência ao arquivo intermediário, bem como os prazos que determinam sua eliminação ou recolhimento ao arquivo permanente.

Por possuir um caráter dinâmico, as Tabelas de Temporalidade de Documentos das Atividades-meio e das Atividades-fim da DPRJ deverão ser periodicamente atualizadas, incorporando as mudanças que eventualmente ocorrerem na legislação que os fundamentam ou na estrutura e/ou fluxo da instituição.

A Comissão de Gestão de Documentos, com o auxílio da Coordenação de Gestão Documental (Codoc), é responsável pela orientação e realização do processo de análise, avaliação e destinação da documentação produzida ou recebida pela DPRJ, cabendo ainda a identificação, definição e zelo pela aplicação dos critérios de valor secundário dos documentos; além da análise e aprovação dos editais de eliminação dos documentos desprovidos desse valor.



1.5. INSTRUMENTOS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS

1.5.1. Introdução

Recomendados pela legislação, e já mencionados neste Manual, os instrumentos de gestão são de fundamental importância para a efetiva execução da política de gestão de documentos na Administração Pública. Assim, os instrumentos técnicos de gestão de documentos de arquivo da Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro são: o Manual de Gestão de Documentos, o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-meio³ e das Atividades-fim⁴.

Cumprе mencionar que ao aplicar os instrumentos de gestão de documentos os usuários tendem a identificar melhor as suas atividades. Além disso, estes instrumentos precisam ser atualizados periodicamente com o intuito de acompanhar as mudanças na entidade produtora.

1.5.2. Metodologia dos instrumentos arquivísticos da Atividade-meio

1.5.2.1. Plano de Classificação de Documentos das Atividades-meio

Na parte concernente ao Plano de Classificação de Documentos das Atividades-meio, as funções, atividades, espécies e tipos documentais genericamente denominados assuntos, encontram-se hierarquicamente distribuídos de acordo com as funções e atividades desempenhadas pela DPRJ.

Em outras palavras, no Plano de Classificação de Documentos das Atividades-meio os assuntos recebem códigos numéricos, os quais refletem a hierarquia funcional da DPRJ, definida através de classes, subclasses, grupos e subgrupos, partindo-se sempre do geral para o particular, sendo que as classes principais correspondem às grandes funções desempenhadas pela instituição.

A seguir, estão enumeradas as subclasses de assuntos, constituintes da **Classe 0-0** – ADMINISTRAÇÃO GERAL, apresentadas sob a codificação duplex:

- 0-1 ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO
- 0-2 GESTÃO DE PESSOAS
- 0-3 GESTÃO DE MATERIAL
- 0-4 GESTÃO DE PATRIMÔNIO

³ O Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade das Atividades-meio da Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro podem ser acessados [aqui](#).

⁴ O Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade das Atividades-fim da Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro podem ser acessados [aqui](#).



- 0-5 ORÇAMENTO E FINANÇAS
- 0-6 DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO
- 0-7 TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
- 0-8 ASSOCIAÇÕES CULTURAIS, DE AMIGOS E DE DEFENSORES /
SERVIDORES

As classes são divididas em subclasses e estas, por sua vez, em grupos e subgrupos, os quais recebem códigos numéricos. Dessa forma, tomando-se como exemplo a **Classe 0-0** e a **Subclasse 0-1**, tem-se:

Classe	0-0	ADMINISTRAÇÃO GERAL
Subclasse	0-1	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO
Grupo	0-1-2	COMUNICAÇÃO SOCIAL
Subgrupos	0-1-2-1	DIVULGAÇÃO EXTERNA
	0-1-2-1-1	Credenciamento de jornalistas

Note-se que os códigos numéricos refletem a subordinação dos subgrupos ao grupo, do grupo à subclasse e desta, à classe. Esta subordinação é representada por margens, as quais espelham a hierarquia dos assuntos tratados.

FIGURA 5 - Plano de Classificação de Documentos - subordinação entre classe, subclasse, grupo e subgrupo.

0-0 ADMINISTRAÇÃO GERAL				
0-1 ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO				
0-1-2	COMUNICAÇÃO SOCIAL Norma, regulamentação, diretriz, procedimentos, estudo e/ou decisão de caráter geral referente à comunicação social classificar no código 0-1-0.			
0-1-2-1	DIVULGAÇÃO EXTERNA (RELAÇÃO COM A IMPRENSA E A SOCIEDADE)			
0-1-2-1-1	Credenciamento de jornalistas.	Enquanto vigora	1 ano	Eliminação

O Plano de Classificação de Documentos das Atividades-meio da DPRJ localiza-se basicamente na primeira coluna à esquerda, denominada **CÓDIGO/ASSUNTO**, na qual *código* refere-se à codificação numérica e *assunto* refere-se às funções, atividades, espécies e tipos documentais da DPRJ.



FIGURA 6 - Fragmento do Plano de Classificação de Documentos das Atividades-meio da DPRJ

 DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO		TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS - ATIVIDADE-MEIO		
CÓDIGO / ASSUNTO		PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	ELIMINAÇÃO / GUARDA CORRENTE
0-0 ADMINISTRAÇÃO GERAL				
0-0-1 MODERNIZAÇÃO E REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA Incluem-se documentos referentes aos projetos, estudos e normas relativos à organização e métodos, reestruturação administrativa e outros procedimentos que visem à modernização das atividades da DPRJ.		Enquanto vigora	2 anos	Guarda Permanente
0-0-2 PLANEJAMENTO E PROGRAMAÇÃO DE TRABALHO				
0-0-2-1 PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS DE TRABALHO Incluem-se documentos referentes ao planejamento e aos planos, programas e projetos de trabalho relativos ao desenvolvimento das atividades científicas, técnicas e administrativas da DPRJ.		Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente
0-0-3 ACOMPANHAMENTO DE ATIVIDADES				
0-0-3-1 RELATÓRIO DE ATIVIDADES INSTITUCIONAL (FINAL)		Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente
0-0-3-2 RELATÓRIO DE ATIVIDADES SETORIAL Refere-se a relatórios de atividades setoriais que estejam inseridos no relatório de atividades institucional final (completo).		Enquanto vigora	5 anos	Eliminação
0-0-3-3 ESTATÍSTICA PARA SUBSIDIAR A ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS DE ATIVIDADES		Enquanto vigora	2 anos	Eliminação

A explicação sobre o conteúdo de cada classe e subclasse, assim como dos grupos e subgrupos, está detalhada no próprio Plano de Classificação de Documentos das Atividades-meio da DPRJ. A utilização constante e sistemática do Plano possibilitará o entendimento e a sua aplicação no cotidiano da atividade de classificar documentos e processos em cada unidade administrativa.

Cabe ressaltar que, de acordo com as necessidades, os grupos e subgrupos referentes a outros assuntos poderão ser desenvolvidos e ampliados. Para tanto, os itens a serem criados deverão ter a indicação de temporalidade e destinação, e deverão ser encaminhados à Coordenação de Gestão Documental (Codoc) para análise e validação, após, à Comissão de Gestão de Documentos para aprovação.

A classificação de um documento, ou seja, a atribuição de um código, deverá ser feita no ato de produção do documento. No SEI, esse procedimento acontece na tela de criação do processo ou documento através da caixa de CLASSIFICAÇÃO POR ASSUNTO. Realizando a classificação no ato de produção do documento o servidor agiliza o processo de avaliação do mesmo.

1.5.2.2. Tabela de Temporalidade de Documentos

Já na parte concernente à Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-meio constam os prazos estabelecidos para a guarda de documentos da DPRJ, de acordo com o ciclo de vida e vigência dos documentos. Além disso, define a destinação final dos documentos depois de decorridos os prazos nas fases corrente e intermediária, determinando quais serão eliminados e quais serão preservados para a constituição da memória institucional.

Em suma, o objetivo da Tabela de Temporalidade de Documentos é o de ter o controle sistemático de quais documentos serão transferidos (passagem dos documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário), recolhidos (passagem dos documentos dos arquivos corrente ou intermediário para o arquivo permanente) ou eliminados por serem desprovidos de valor secundário.

A Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-meio da DPRJ localiza-se basicamente nas outras quatro colunas (à direita). Ela está dividida em duas etapas: prazo de guarda – que se subdivide em *fase corrente* e *fase intermediária*, e destinação final – que determina a *eliminação* ou a *guarda permanente*. Assim temos:

- **Fase Corrente** - estabelece o tempo de permanência dos documentos e processos na unidade produtora ou na unidade atualmente responsável por sua guarda;
- **Fase Intermediária** - estabelece o tempo de permanência dos documentos e processos na unidade com atribuição de arquivo, aguardando a destinação final;
- **Destinação Final** - após o cumprimento dos prazos de guarda nas fases corrente e intermediária, indica se o documento ou processo poderá ser eliminado ou se deverá ser permanentemente arquivado no âmbito da DPRJ;
- **Observação** - apresenta, caso necessário, algum procedimento ou informações necessárias ou complementares.



FIGURA 7 - Fragmento da Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-meio da DPRJ.

 DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO		TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS - ATIVIDADE-MEIO				
CÓDIGO / ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO		
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	ELIMINAÇÃO / GUARDA CORRENTE			
0-0 ADMINISTRAÇÃO GERAL						
0-0-1	MODERNIZAÇÃO E REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA Incluem-se documentos referentes aos projetos, estudos e normas relativos à organização e métodos, reestruturação administrativa e outros procedimentos que visem à modernização das atividades da DPRJ.		Enquanto vigora	2 anos	Guarda Permanente	
0-0-2 PLANEJAMENTO E PROGRAMAÇÃO DE TRABALHO						
0-0-2-1	PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS DE TRABALHO Incluem-se documentos referentes ao planejamento e aos planos, programas e projetos de trabalho relativos ao desenvolvimento das atividades científicas, técnicas e administrativas da DPRJ.		Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	● Quanto aos demais planos, programas e/ou projetos de trabalho, classificar no assunto específico. // ● Quanto à programação orçamentária, ver o código 0-5-1-1.
0-0-3 ACOMPANHAMENTO DE ATIVIDADES						
0-0-3-1	RELATÓRIO DE ATIVIDADES INSTITUCIONAL (FINAL)		Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	● São passíveis de eliminação os relatórios cujas informações encontram-se recapituladas em outros.
0-0-3-2	RELATÓRIO DE ATIVIDADES SETORIAL Refere-se a relatórios de atividades setoriais que estejam inseridos no relatório de atividades institucional final (completo).		Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	
0-0-3-3	ESTATÍSTICA PARA SUBSIDIAR A ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS DE ATIVIDADES		Enquanto vigora	2 anos	Eliminação	

Os prazos de guarda da Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-meio começam a ser contados após o encerramento definitivo do trâmite do documento e/ou processo administrativo, que ocorre, por exemplo, após o esgotamento do objeto do processo administrativo ou ainda depois do trânsito em julgado, da aprovação de contas, entre outras situações explicitadas na Tabela. Ou seja, enquanto o documento ou o processo, na sua fase corrente, estiver sujeito a alguma condição, o prazo de guarda não deve começar a ser contado.

Tanto para documento em suporte papel, quanto para documentos eletrônicos, já que o Módulo de Arquivo ainda não está disponível no SEI, a avaliação deverá ser feita manualmente. O procedimento de aplicação do instrumento é melhor detalhado no item 2.1.4.1. deste Manual.

1.5.3. Metodologia dos instrumentos arquivísticos da Atividade-fim

A metodologia aplicada quanto aos documentos relacionados à atividade-fim da Defensoria foi a de identificação dos tipos dos documentos que tramitam em tal atividade. Para essa elaboração foi necessária a compreensão do funcionamento da entidade produtora, ou seja, das competências atribuídas às áreas e das atividades que justificam o tipo documental produzido, para a correta atribuição de valores (jurídico, fiscal, administrativo e histórico), prazos de retenção (em cada unidade da rede dos arquivos) e destinação (eliminação ou guarda permanente) para os documentos.



Assim, para a produção propriamente dita do plano de classificação e da tabela de temporalidade das atividades-fim, aplicou-se a metodologia de identificação da tipologia documental que consiste em duas fases. A primeira fase é identificação da entidade produtora e suas atribuições, as quais são hierarquicamente competência, funções e atividades. Já a segunda fase é a identificação do documento, propriamente dito, produzido em cada atividade e a adequação do seu nome de utilização à nome do tipo documental.

1.5.3.1. Plano de Classificação de Documentos

O Plano de Classificação de Documentos das Atividades-fim está hierarquicamente dividido em função, subfunção, atividade e tipo documental:

- Função – É a missão para qual o órgão foi criado.
- Subfunção – São os encargos atribuídos ao órgão para o desempenho de sua função.
- Atividade – É ação desempenhada no cumprimento de uma função, e está diretamente relacionada à produção e acumulação documental.
- Tipologia documental - É o conjunto dos tipos documentais; configuração que assume a espécie documental de acordo com a atividade que ela representa. Definem as séries documentais. Ex: Ofício de solicitação de férias, Processo de solicitação de férias.



O Plano de Classificação de Documentos deve possuir a seguinte configuração:

FIGURA 08 - Fragmento do Plano de Classificação de Documentos das Atividades-fim da DPRJ.

 DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO	COMISSÃO DE GESTÃO DE DOCUMENTOS DA ÁREA FIM	
Assunto: PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS – ÁREA FIM		
Função: 01		
Subfunção: 01.01		
Atividade: 01.01.01		
Documentos: 01.01.01.01		
01.01.01.02		
01.01.01.03		
01.01.01.04		
01.01.01.05		
01.01.01.06		
01.01.01.07		
01.01.01.08		
Observação: 01.01.01 - Atividade com caráter final, portanto, não há necessidade de classificação de documentos produzidos ou recebidos por esta atividade.		

Assim como na atividade-meio, classificação de um documento na atividade-fim deve ser feita no ato de produção/recebimento do documento. Realizando a classificação no ato de produção do documento o servidor agiliza o processo de avaliação do mesmo. Ainda assim, como o VERDE ainda não dispõe do módulo de arquivo, a contagem de prazos deve ser feita de forma manual.

1.5.3.2. Tabela de Temporalidade de Documentos

A Tabela de Temporalidade de Documentos além de apresentar os campos de função, subfunção, atividade e tipo documental assim como o Plano de Classificação de Documentos, apresenta os campos prazos de guarda, destinação, observação e fundamentação normativa como explicamos a seguir:

- Prazo de guarda – São prazos definidos com base na legislação para guarda de documentos em arquivos correntes e intermediários.

- Corrente – É o tempo, expresso em anos ou em ações, em que os documentos atingem o objetivo para o qual foram produzidos, ou seja, o tempo administrativo. Os documentos em fase corrente podem estar em trâmite ou não e, o seu prazo de guarda deve ser contado a partir da data de produção do documento.
- Intermediário – É o tempo, expresso em anos, que os documentos são mantidos para fins legais e fiscais, ou seja, já esgotaram o seu prazo administrativo ou de vigência. Os documentos nesta fase têm uso pouco frequente, porém devem ser mantidos para eventuais consultas. Este prazo deve ser contado a partir da data de transferência dos documentos do corrente para o intermediário.
- Destinação - Atribuição do destino final para os documentos após o vencimento dos prazos de guarda, quando considerados de guarda permanente, ou passíveis de eliminação.
 - Eliminação - Indica quais documentos devem ser eliminados, devido à ausência de valor histórico ou científico.
 - Permanente - Indica quais documentos, devido o seu valor histórico e científico, devem ser armazenados permanentemente, não devendo ser eliminados.
- Observações - Explica sobre o âmbito de produção do documento e se contém dados pessoais.
- Fundamentação Normativa – Explicitação dos atos legais que embasam a produção e os prazos de guarda dos tipos documentais produzidos.

A Tabela de Temporalidade de Documentos deve possuir a seguinte configuração:

FIGURA 09 - Fragmento da Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-fim da DPRJ.

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DA ATIVIDADE FIM						
DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO	FUNDAMENTAÇÃO NORMATIVA
	CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE		
01.01.01.01 <i>Documentos de planejamento e organização de trabalho</i>	Vigência	50 anos	X		Atividade de planejamento e organização de trabalho, de natureza administrativa, de caráter permanente.	Art. 11 da Lei nº 12.527/2011
01.01.01.02 <i>Documentos de controle de execução de trabalho</i>	1 ano	5 anos	X		Atividade de controle de execução de trabalho, de natureza administrativa, de caráter permanente.	Art. 11 da Lei nº 12.527/2011
01.01.01.03 <i>Documentos de execução de trabalho</i>	1 ano	-	X		Atividade de execução de trabalho, de natureza administrativa, de caráter permanente.	Art. 11 da Lei nº 12.527/2011
01.01.01.04 <i>Documentos de controle de execução de trabalho</i>	Vigência	50 anos	X		Atividade de controle de execução de trabalho, de natureza administrativa, de caráter permanente.	Art. 11 da Lei nº 12.527/2011

Tanto para documento em suporte papel, quanto para documentos eletrônicos, a avaliação deverá ser feita manualmente uma vez que o VERDE ainda não possui módulo de arquivo. O procedimento de aplicação do instrumento é melhor detalhado no item 2.1.4.1. deste Manual.



ROTINAS E PROCEDIMENTOS DA GESTÃO DE DOCUMENTOS NA DEFENSORIA

2.1. PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS

2.1.1. Introdução

A produção é a primeira etapa da gestão de documentos e corresponde à fase de criação dos tipos de documentos em circulação no âmbito da DPRJ.

Essa etapa perpassa por dois aspectos: a disponibilização do tipo documental nos Sistemas e a padronização tanto da estrutura documental quanto da atividade que o gera.

A unidade responsável por disponibilizar o documento precisa estar atenta a fim de evitar duplicidades ou a disponibilização de novos tipos de documentos não necessários à consecução das atividades. A redução de tipos documentais ao mínimo necessário otimiza o trabalho do servidor e/ou defensor já que estarão disponíveis apenas os documentos que devem ser inseridos em um processo.

Além disso, por parte do servidor e/ou defensor é necessária extrema atenção na produção dos documentos necessários para fazer prova da execução de uma atividade.

2.1.2. Padronização da estrutura documental

A fim de uniformizar os documentos administrativos produzidos pela DPRJ, propõe-se uma estrutura padronizada de formatação para os tipos documentais com objetivo de facilitar sua identificação e a comunicação entre dentro da DPRJ, bem como entre a DPRJ e entidades externas.

Padronizar é definir de que maneira a informação estará disposta dentro do documento. Seu principal objetivo é a identificação da origem do documento (qual unidade administrativa o criou), a sua localização nos mecanismos de pesquisa, seu conteúdo, bem como no seu preenchimento pelo usuário.

Assim, orientamos que os documentos produzidos no âmbito da DPRJ apresentem estrutura e disposição de seus elementos de forma padronizada, em conformidade com o disposto neste Manual, como se segue:

- **Cabeçalho:**
 - deverá apresentar o timbre da instituição, de acordo com o padrão definido pela unidade responsável pela identidade visual da DPRJ;
 - o nome da Defensoria Pública deverá ser escrito todo em letra maiúscula, sem abreviações;



Atenção: não será admitido constar nenhuma outra informação no cabeçalho.

- **Título do documento:**
 - deverá apresentar o nome da tipologia documental e estar escrito todo em letra maiúscula, sem abreviações e em negrito, e deverá estar centralizado abaixo do cabeçalho.
- **Local e data:**
 - **Para documentos de trâmite interno:**
 - quando aplicável na estrutura do documento, em regra, deverão estar alinhados à direita, por extenso, antes do texto;
 - quando não for possível, deverão estar alinhados à direita ao final do texto.
 - **Para documentos de trâmite externo:**
 - deverá se apresentar alinhado à direita e posicionado entre o término do conteúdo do documento e o fecho do documento.
- **Fecho** - quando aplicável na estrutura do documento, deverá estar todo em letra maiúscula, em negrito e centralizado, constando apenas o setor do responsável que for expedir o documento;
- **Rodapé:**
 - quando aplicável na estrutura do documento, deverá constar como referência o número do processo alinhado à esquerda;
 - deverá constar centralizados: o nome da unidade produtora, endereço, telefone e site da DPRJ.

2.1.2.1. Padronização da tipologia em ambiente SEI

No Sistema Eletrônico de Informações para criação de novos tipos documentais e processuais utilizamos a seguinte metodologia:

- **Para documentos:**

[ESPÉCIE DOCUMENTAL] + [AÇÃO] + [OBJETO/COMPLEMENTO]

Ex.: Ofício [espécie documental]⁵ + de solicitação [ação] + de férias [objeto/complemento]

⁵ A espécie documental é a configuração que assume o documento de acordo com a disposição e a natureza das informações nele contidas. **Ex:** ata, ato, carta, certidão, mensagem, ofício, relatório, etc.



- **Para processos:**

[FUNÇÃO]: [ATIVIDADE OBJETO DO PROCESSO]

Ex.: [Organização e Funcionamento]: [Comunicação de Divisão de Trabalho].

A função são os encargos atribuídos ao órgão para o desempenho de sua competência. Ex: Gestão de pessoal, gestão financeira, atuação estratégica, etc.

Assim, com a padronização básica estabelecida, a Coordenação da área de documentação irá auxiliar na criação de novos tipos de documentos e de processos, seguindo o passo a passo vigente nos Apêndice I e II.

2.1.3. Aplicação do Plano de Classificação

2.1.3.1. Atividade-meio

Toda a documentação administrativa da Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro deve ser classificada de acordo com o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-meio, aprovados pela Resolução DPGERJ nº 1040/2020. É altamente recomendável que os documentos e processos administrativos sejam devidamente classificados nas unidades durante a produção, recebimento ou tramitação, isto é, ainda na fase corrente da documentação.

A aplicação do Plano de Classificação de Documentos das Atividades-meio deve ser realizada por servidores vinculados às unidades administrativas responsáveis pela produção, recebimento e/ou trâmite da documentação, de acordo com as seguintes operações:

- **estudo:** consiste na leitura de cada documento, a fim de verificar sob que assunto deverá ser classificado;
- **codificação:** consiste na conferência e atribuição do código numérico referente ao assunto de que trata o documento.

No âmbito da DPRJ, quando se tratar de processos eletrônicos, documentos natos digitais e documentos digitalizados (externo) em ambiente digital, o procedimento para classificação seguirá o passo a passo vigente no respectivo sistema.

2.1.3.2. Atividade-fim

Toda a documentação referente à atuação da área fim da Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro deve ser classificada de acordo com o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-fim, aprovado respectivamente



pela Resolução DPGERJ nº 1194/2022. É altamente recomendável que os documentos e eventuais processos administrativos sejam devidamente classificados nas unidades durante a produção, recebimento ou tramitação, isto é, ainda na fase corrente da documentação.

A aplicação do Plano de Classificação de Documentos das Atividades-fim deve ser realizada por servidores vinculados as unidades administrativas da área fim responsáveis pela produção, recebimento e/ou trâmite da documentação, de acordo com as seguintes operações:

- Localizar a função na qual trabalha;
- Localizar a atividade desempenhada dentro função;
- Identificar a tipo documental correspondente ao documento;
- Inserir o código de classificação respectivo no documento e/ou campo do sistema.

2.1.4. Aplicação da Tabela de Temporalidade

2.1.4.1. Atividade-meio e atividade-fim

A aplicação da Tabela de Temporalidade de Documentos refere-se às rotinas e procedimentos adotados para transferência, recolhimento e destinação dos documentos e processos administrativos, uma vez cumpridos os prazos de guarda preestabelecidos para cada fase.

No que tange os documentos físicos após aplicação do código de classificação é recomendado que cada caixa armazene apenas um tipo documental incluindo a data-limite no espelho da caixa para facilitar no momento da transferência, eliminação ou recolhimento. No entanto, caso não estejam desta forma, recomendamos seguir as orientações abaixo:

- Definir o objetivo da aplicação da TTD: transferência, eliminação ou recolhimento;
- Agrupar os tipos documentais ou assuntos orientando-se pelos códigos das respectiva Tabela de Temporalidade de Documentos;
- Separar as séries documentais de acordo com a data-limite;
- Seguir as orientações dos procedimentos de transferência, eliminação e recolhimento deste Manual.



No que diz respeito aos processos eletrônicos, no SEI, orientamos que sejam incluídos em blocos por tipo de processo, informando o respectivo código de classificação e as datas limites. Após essas etapas, orientamos que sejam seguidos os procedimentos de transferência, eliminação e recolhimento deste Manual.

Quanto aos documentos que tramitam no sistema VERDE, uma vez que este sistema ainda não dispõe de módulo de arquivo, a avaliação de documentos e processos deverá ser feita de forma manual.

Ainda assim, ressaltamos que a Coordenação de Gestão Documental (Codoc) poderá sugerir modificações dessas rotinas e procedimentos quando identificadas falhas, omissões ou quaisquer não conformidades no processo de seleção dos documentos e processos administrativos, considerando os prazos estabelecidos na Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-meio vigente da DPRJ

Cumpramos informar também que os documentos e processos administrativos cujos assuntos e seus respectivos prazos não constem na atual versão da Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-meio devem ser relatados pelas unidades responsáveis por sua produção ou por sua guarda à Coordenação de Gestão Documental (Codoc). Após analisar e validar, a Codoc irá encaminhar à Comissão de Gestão de Documentos para aprovação.



2.2. DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

2.2.1. Preparação do documento

A higienização e preparação dos documentos para digitalização devem observar as seguintes questões:

- Análise de integridade física do documento para que o processo de digitalização não seja mais danoso que benéfico;
- Retirada grampos, cliques, fitas adesivas e quaisquer outros itens que possam comprometer o documento e a digitalização;
- Retirar dobras ou amassados;
- Atenção aos tamanhos dos documentos, como as plantas, que necessitam de mesa digitalizadora para o procedimento ou em formatos menores que A4 que podem necessitar se fixados em folha A4 para correta leitura da digitalizadora;
- E se necessário, entrar em contato com a Coordenação da área de documentação para auxílio em pequenos reparos nos documentos.



2.2.2. Padrões técnicos mínimos

Para que um representante digital produza os mesmos efeitos do documento físico e seja elegível à eliminação são necessários padrões técnicos mínimos previstos em regulamentação interna. Atualmente, conforme Resolução DPGERJ 1167/2022 são eles:

DOCUMENTO	RESOLUÇÃO MÍNIMA	COR	TIPO ORIGINAL	FORMATO DE ARQUIVO
Textos impressos, sem ilustração, em preto e branco	300 dpi	Monocromático (preto e branco)	Texto	Texto PDF/A
Textos impressos, com ilustração, em preto e branco	300 dpi	Escala de cinza	Texto/imagem	Texto PDF/A
Textos impressos, com ilustração e cores	300 dpi	RGB (colorido)	Texto/imagem	Texto PDF/A
Textos manuscritos, com ou sem ilustração, em preto e branco	300 dpi	Escala de cinza	Texto/imagem	Texto PDF/A
Textos manuscritos, com ou sem ilustração, em cores	300 dpi	RGB (colorido)	Texto/imagem	Texto PDF/A
Fotografias e cartazes	300 dpi	RGB (colorido)	Imagem	PNG
Plantas e mapas	600 dpi	Monocromático (preto e branco)	Texto/imagem	PNG



2.2.3. Metadados mínimos exigidos

2.2.3.1. Metadados técnicos⁶

Para que um representante digital produza os mesmos efeitos do documento físico e seja elegível à eliminação são necessários metadados técnicos mínimos previstos em regulamentação interna. Atualmente, conforme Resolução DPGERJ 1167/2022 são eles:

METADADOS	DEFINIÇÃO
Indexador	Palavras-chave que representam o conteúdo do documento. Pode ser de preenchimento livre ou com o uso de vocabulário controlado ou tesauro.
Autor (nome)	Pessoa natural ou jurídica que emitiu o documento.
Data e local da digitalização	Registro cronológico (data e hora) e tópico (local) da digitalização do documento.
Identificador do documento digital	Identificador único atribuído ao documento no ato de sua captura para o sistema informatizado (sistema de negócios).
Responsável pela digitalização	Pessoa jurídica ou física responsável pela digitalização.
Título	Elemento de descrição que nomeia o documento. Pode ser formal ou atribuído: • formal: designação registrada no documento; • atribuído: designação providenciada para identificação de um documento formalmente desprovido de título.
Tipo documental	Indica o tipo de documento, ou seja, a configuração da espécie documental de acordo com a atividade que a gerou.
Hash (checksum) da imagem	Algoritmo que mapeia uma sequência de bits (de um arquivo em formato digital), com a finalidade de realizar a sua verificação de integridade.

⁶ O Sistema Verde até a publicação deste Manual não possui suporte para os metadados mínimos exigidos, portanto os documentos físicos, mesmo após a digitalização, não poderão ser eliminados na forma do artigo 27 da Resolução DGERJ nº 1.167/2022. Quando o recurso for disponibilizado, este Manual será atualizado, bem como ocorrerão comunicações pelos meios adequados.



2.2.3.2. Metadados arquivísticos

Para que um representante digital produza os mesmos efeitos do documento físico e seja elegível a eliminação são necessários metadados arquivísticos mínimos previstos em regulamentação interna. Atualmente, conforme Resolução DPGERJ 1167/2022 são eles:

METADADOS	DEFINIÇÃO
Código de classificação	Identificação de competência, função, atividade e tipologia documental com base em um plano de classificação de documentos.
Data de produção (do documento original)	Registro cronológico (data e hora) e tópico (local) da produção do documento.
Destinação prevista (eliminação ou guarda permanente)	Indicação da próxima ação de destinação (transferência, eliminação ou recolhimento) prevista para o documento, em cumprimento à Tabela de temporalidade e destinação de documentos das atividades-meio e das atividades-fim.
Gênero	Indica o gênero documental, ou seja, a configuração da informação no documento de acordo com o sistema de signos utilizado na comunicação do documento.
Identificador do documento	Identificador único atribuído ao documento
Interessado	Nome e/ou identificação da pessoa física ou jurídica que tem envolvimento ou a quem interessa o assunto do documento.
Órgão produtor	Pessoa física ou jurídica que produz ou recebe documentos arquivísticos em função de seu mandato/missão, funções ou atividades.
Prazo de guarda	Indicação do prazo estabelecido em tabela de temporalidade para o cumprimento da destinação.



2.2.4. Assinatura eletrônica

A assinatura eletrônica é todo e qualquer meio de validação juridicamente aceita para confirmar a autoria da produção de um documento. A assinatura eletrônica é um recurso de uso exclusivo do usuário que a possui, tendo caráter pessoal e intransferível.

É importante ressaltar que a assinatura digital e a identificação do signatário são tipos de assinatura eletrônica.

A assinatura digital é a autenticação de identidade do usuário, com alto nível de segurança, por meio de autoridade certificadora credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras (ICP-Brasil).

A identificação do signatário são os dados de quem assina o documento, como por exemplo: nome, matrícula, lotação ou qualquer conjunto de dados que permita identificar o responsável pela assinatura:

Julia Pitanga
Coordenadora de Gestão Documental
Matrícula 00000000-0



2.3. TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS

2.3.1. Introdução

A transferência é a passagem de documentos da fase corrente para a fase intermediária onde aguardarão a destinação final: eliminação ou recolhimento para guarda permanente. Tem por objetivo racionalizar o uso dos espaços físico nas unidades administrativas, uma vez que os documentos correntes, após período de vigência, deixam de ser frequentemente utilizados e consultados, fato que não justifica mais sua guarda junto a tais unidades.

2.3.2. Orientações

O procedimento para transferência dos documentos da unidade administrativa para o setor de arquivamento consiste nos seguintes pontos:

- Entrar em contato com o setor de arquivamento para consultar a viabilidade da transferência de documentos;
- Aguardar envio do cronograma de transferência de documentos;
- Enviar os documentos a serem transferidos organizados, avaliados, higienizados, acondicionados e acompanhados da “Listagem de transferência de documentos”;
- Para processos e ofícios, excluindo-se os casos de segunda via, deverá ser produzida uma lista anexa a Listagem de transferência de documentos identificando-os individualmente pelo seu número;
- O setor de arquivamento deverá conferir a listagem com a documentação recebida e quando constatado a fidedignidade emitir o Termo de transferência de documentos;
- Ao constatar qualquer discrepância entre a listagem e a documentação enviada, o setor de arquivamento deverá sinalizar a unidade administrativa e, caso seja necessário interromper o processo de transferência dos documentos.

Para o correto preenchimento das Listagem de transferência de documentos constante no Anexo II, explicamos abaixo cada campo:

- **CÓDIGO** - Preencher com o código numérico correspondente ao assunto/tipo documental atribuído no Plano de Classificação de Documentos.



- **TIPO DOCUMENTAL** - Preencher com o assunto/tipo documental correspondente ao código atribuído no Plano de Classificação de Documentos.
- **DATA-LIMITE** - Preencher com o ano mais antigo e o ano mais recente indicando o início e o término do período que abrange os documentos a serem transferidos, separados por hífen, quando o conjunto documental a ser transferido abrange todos os anos incluídos nas datas-limite, ou barra, quando o conjunto documental a ser transferido não abrange todos os anos compreendidos nas datas-limite.
- **UNIDADE DE ACONDICIONAMENTO** - Esta coluna é dividida pela quantificação e especificação das unidades de arquivamento a serem transferidas. Deve ser registrada a quantidade e o tipo de embalagens (caixas, pacotilhas, processos, pastas, entre outros), utilizadas no acondicionamento dos documentos a serem transferidos.
- **OBSERVAÇÕES / JUSTIFICATIVAS** - Devem ser registradas notas complementares úteis ao esclarecimento das informações referentes aos conjuntos documentais a serem transferidos, assim como as justificativas que se fizerem necessárias. Tais, como, informar que os documentos e/ou processos estão sendo transferidos em razão existência de representante digital que não corresponde aos moldes do regulamento da DPRJ.

FIGURA 10 - Esquema da passagem de documentos da fase corrente para intermediária



2.4. DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS

2.4.1. Eliminação

2.4.1.1. Introdução

A eliminação consiste, em regra, no descarte autorizado dos documentos e processos administrativos que já cumpriram os prazos estabelecidos nas Tabela de Temporalidade de Documentos da DPRJ. Com a eliminação busca-se evitar o acúmulo de documentos desnecessários e reduzir os gastos com espaço de guarda, móveis e materiais decorrentes do armazenamento desses documentos.

A eliminação é resultado da avaliação documental e deve ter como base a Tabela de temporalidade de documentos em vigor e no âmbito da Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro será conduzida pela respectiva Comissão de Gestão de Documentos, instituída por Resolução DPGE.

Ressaltamos que, diante da previsão no art. 2º-A, §1º da Lei nº 12682/2021, art. 2º-A, foi regulamentada internamente a possibilidade de eliminação de documento físico após a digitalização, desde que constatada a integridade do representante digital na forma do regulamento constante nos termos Resolução DPGERJ 1167/2022.

2.4.1.2. Orientações

O procedimento para eliminação dos documentos da unidade administrativa para o setor de arquivamento consiste nos seguintes pontos:

- Emissão da Listagem de eliminação de documentos dirigido à (ao) Presidente da respectiva Comissão de Gestão de Documentos para aprovação;
 - A Listagem de eliminação de documentos que contenha documentos que dependam de aprovação de contas para serem eliminados, deverá estar acompanhada dos comprovantes de aprovação de contas por parte do Tribunal de Contas competente (Certidão emitida pelo Tribunal de Contas e/ou órgão de controle interno da Defensoria Pública ou Publicação do Acórdãos em órgão oficial) e do quadro de consolidação das aprovações de contas preenchido.
- Após aprovação da Comissão de Gestão de Documentos, a Listagem será remetida ao Defensor Público Geral para autorização;



- A (o) Presidente da Comissão de Gestão de Documentos fará publicar o Edital de ciência de eliminação de documentos;
- O Edital de ciência de eliminação de documentos deverá consignar o prazo de 45 (quarenta e cinco) dias para possíveis manifestações ou, quando for o caso, possibilitar às partes interessadas requererem o desentranhamento de documentos ou cópias de peças de processos ou expedientes, mediante petição dirigida à Comissão de Gestão de Documentos, desde que tenham respectiva qualificação e demonstração de legitimidade do pedido;
- A documentação deverá ser encaminhada para cooperativa devidamente credenciada junto à Defensoria para fragmentação mecânica dos suportes de registro das informações com o acompanhamento de servidor, preferencialmente da Coordenação de Gestão Documental. Quando não for possível realizar a eliminação através de cooperativa, a unidade administrativa deverá se responsabilizar pela fragmentação;
- Durante o processo de fragmentação é obrigatório que seja realizado o registro fotográfico e este deve ser inserido no respectivo processo de eliminação no SEI;
- A Comissão de Gestão de Documentos por meio do Termo de eliminação de documentos deverá proceder o registro das informações relativas à execução da eliminação para finalizar o processo;
- Caso um tipo documental/assunto não conste na Tabela de temporalidade de documentos, o servidor deverá entrar em contato com a Coordenação de Gestão Documental para identificar o documento conforme a metodologia aplicada nos instrumentos de gestão de documentos.
- A Coordenação de Gestão Documental elaborará anualmente documento em que constem todas os novos tipos documentais/assuntos criados a serem submetidos à respectiva Comissão de Gestão Documental para fins de avaliação quanto ao tempo de guarda, bem como à destinação.

Para o correto preenchimento das Listagem de eliminação de documentos constante no Anexo IV, explicamos abaixo cada campo:



- **CÓDIGO** - Preencher com o código numérico correspondente ao assunto/tipo documental atribuído no Plano de Classificação de Documentos.
- **TIPO DOCUMENTAL** - Preencher com o assunto/tipo documental correspondente ao código atribuído no Plano de Classificação de Documentos.
- **DATA-LIMITE** - Preencher com o ano mais antigo e o ano mais recente indicando o início e o término do período que abrange os documentos a serem eliminados, separados por hífen, quando o conjunto documental a ser eliminado abrange todos os anos incluídos nas datas-limite, ou barra, quando o conjunto documental a ser eliminado não abrange todos os anos compreendidos nas datas-limite.
- **UNIDADE DE ACONDICIONAMENTO** - Esta coluna é dividida pela quantificação e especificação das unidades de arquivamento a serem eliminadas. Deve ser registrada a quantidade e o tipo de embalagens (caixas, pacotilhas, processos, pastas, entre outros), utilizadas no acondicionamento dos documentos a serem eliminados.
- **OBSERVAÇÕES / JUSTIFICATIVAS** - Devem ser registradas notas complementares úteis ao esclarecimento das informações referentes aos conjuntos documentais a serem eliminados, assim como as justificativas que se fizerem necessárias. Tais, como, informar que os documentos e/ou processos estão sendo eliminados em razão existência de representante digital nos moldes do regulamento da DPRJ.
- **MENSURAÇÃO TOTAL** - Registrar a mensuração em metros lineares correspondente ao total dos documentos a serem eliminados. Para informações sobre a atividade de mensuração de documentos, ver o “Roteiro para mensuração de documentos textuais” no Anexo I.
- **DATAS-LIMITES GERAIS** - Registrar o ano mais antigo e o ano mais recente, separados por hífen, de todos os documentos a serem eliminados e que se encontram registrados na Listagem de Eliminação de Documentos.
- **CONSOLIDAÇÃO DAS APROVAÇÕES DAS CONTAS** - Registrar, de forma sumária, as informações oficiais correspondentes à situação das prestações das contas da Instituição nos diferentes exercícios, obtidas em qualquer um dos comprovantes de prestação de contas por parte do Tribunal de Contas competente.



2.4.2. Recolhimento

2.4.2.1. Introdução

O recolhimento consiste na passagem da fase intermediária para a fase permanente, dos documentos que possuem valor secundário, após o cumprimento dos prazos estabelecidos na Tabela de Temporalidade de Documentos. Seu objetivo é preservar e dar acesso aos documentos de forma contínua, resguardando a memória institucional, e os valores culturais, sociais, educacionais e científicos, assim como os elementos de prova e informação da Administração Pública e do cidadão.

Além da aplicação da Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-meio, o recolhimento para a guarda permanente também se dará mediante os seguintes critérios de seleção estabelecidos na Resolução DPGERJ nº 1167/2022: documentos e processos administrativos identificados por meio do **Selo Histórico**, em razão de sua relevância para a memória institucional; e documentos e processos administrativos selecionados na **amostragem representativa** – processo que permite a preservação de parcela de documentos e processos originariamente destinados à eliminação, mas que passam a possuir uma relevância para fins de memória e resgate dos procedimentos administrativos vigentes em determinada época ou lugar.

Importante mencionar que, caso o documento seja recolhido diretamente da fase corrente (não tendo passado pela fase intermediária), a triagem para o devido recolhimento deverá incluir ainda a verificação da ausência de pendências. Caso haja pendências, estas deverão ser apontadas e remetidas à unidade administrativa de origem.

2.4.2.2. Orientações

O procedimento para eliminação dos documentos da unidade administrativa para o setor de arquivamento consiste nos seguintes pontos:

- Entrar em contato com o setor de recolhimento para consultar a viabilidade do recolhimento de documentos;
- Aguardar envio do cronograma de recolhimento de documentos;
- Enviar os documentos a serem recolhidos organizados, avaliados, higienizados, acondicionados e acompanhados da Listagem de recolhimento de documentos;



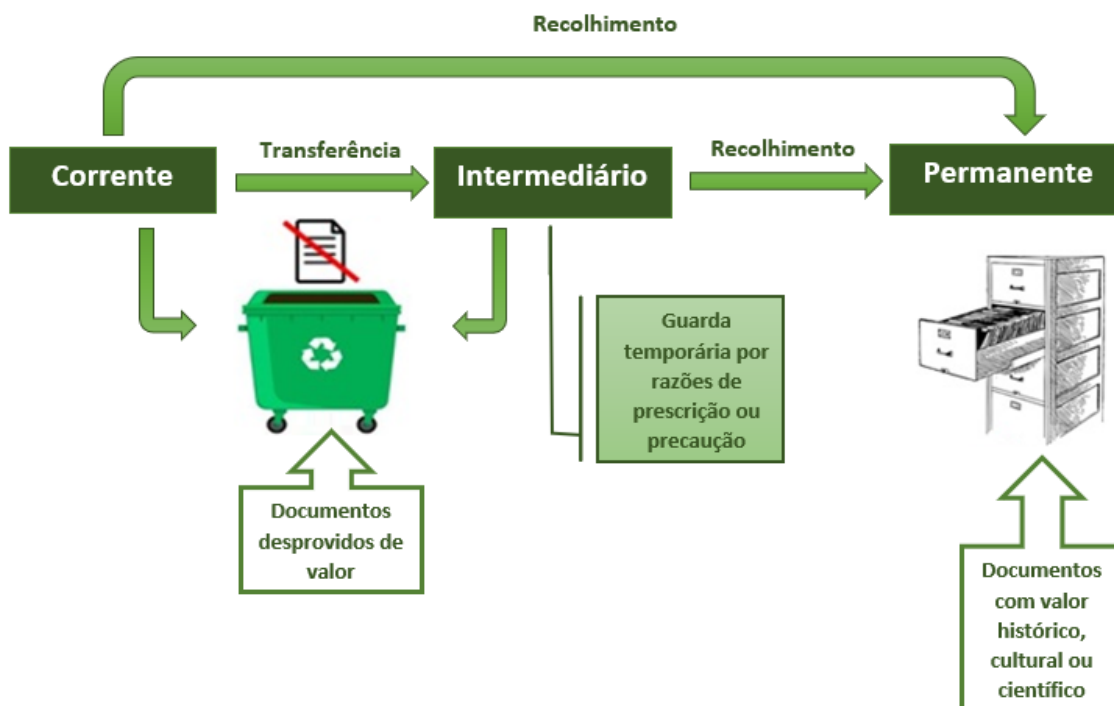
- O setor de recolhimento deverá conferir a listagem com a documentação recebida e quando constatado a fidedignidade emitir o Termo de recolhimento de documentos;
- Ao constatar qualquer discrepância entre a listagem e a documentação enviada, o setor de recolhimento deverá sinalizar a unidade administrativa e, caso seja necessário interromper o processo de recolhimento dos documentos.

Para o correto preenchimento das Listagem de recolhimento de documentos constante no Anexo VII, explicamos abaixo cada campo:

- **CÓDIGO** - Preencher com o código numérico correspondente ao assunto/tipo documental atribuído no Plano de Classificação de Documentos.
- **TIPO DOCUMENTAL** - Preencher com o assunto/tipo documental correspondente ao código atribuído no Plano de Classificação de Documentos.
- **DATA-LIMITE** - Preencher com o ano mais antigo e o ano mais recente indicando o início e o término do período que abrange os documentos a serem recolhidos, separados por hífen, quando o conjunto documental a ser recolhido abrange todos os anos incluídos nas datas-limite, ou barra, quando o conjunto documental a ser recolhido não abrange todos os anos compreendidos nas datas-limite.
- **UNIDADE DE ACONDICIONAMENTO** - Esta coluna é dividida pela quantificação e especificação das unidades de arquivamento a serem recolhidas. Deve ser registrada a quantidade e o tipo de embalagens (caixas, pacotilhas, processos, pastas, entre outros), utilizadas no acondicionamento dos documentos a serem recolhidas.
- **OBSERVAÇÕES / JUSTIFICATIVAS** - Devem ser registradas notas complementares úteis ao esclarecimento das informações referentes aos conjuntos documentais a serem recolhidos, assim como as justificativas que se fizerem necessárias.



FIGURA 11 - Esquema da passagem de documentos pelas fases corrente e intermediária, visando à contagem dos prazos para a destinação final.



2.5. CONSERVAÇÃO PREVENTIVA DE DOCUMENTOS

2.5.1. Manuseio

- Manter as mãos sempre limpas ao manusear os documentos. As mãos devem ser lavadas no início e ao final do trabalho. A gordura natural existente nas mãos também danifica o documento ao longo do tempo;
- Evitar consumir alimentos durante o manuseio dos documentos ou dentro das áreas de guarda, para evitar que resíduos de alimentos danifiquem os papéis ou se tornem atrativos para insetos e roedores;
- Ao consultar documentos, não apoiar as mãos e os cotovelos. Recomenda-se sempre manuseá-los sobre uma mesa;
- Não umedecer os dedos com saliva para folhear documentos. Sempre que necessário deverá ser utilizado o umedecedor de dedos;
- Evitar a anotação de informações que não sejam pertinentes aos documentos, e quando for necessário acrescentar alguma informação, deve-se usar lápis de grafite macio, pois assim o papel não ficará marcado e, se for o caso, essa informação poderá ser apagar facilmente. Recomenda-se lápis 2B, 4B ou 6B;
- Evitar a dobra do documento, pois o local dobrado se transforma em uma área frágil que se rompe facilmente, causando grave dano ao documento.
- É vedado o uso de fitas adesivas diretamente sobre os documentos. Esse tipo de material perde a aderência rapidamente, resultando em uma mancha escura de difícil remoção;
- Evitar o uso de objetos metálicos como cliques, grampos ou “bailarina” de metal, pois oxidam, danificando o papel. Nestes casos utilizar bailarinas e cliques de plástico, e grampos de aço, pois esses não enferrujam;
- É vedado o uso de ligas de borracha (elástico), pois com o tempo, a liga irá derreter e ficará grudada no papel, podendo inclusive ser um fator de risco de incêndio;
- É vedado o uso de cola plástica ou em bastão para reparar os documentos, pois a substância química presente nesse material acidifica o papel favorecendo sua degradação, ou seja, ela irá danificar o documento a longo prazo. Substitua por metil celulose (a base de água) que é neutra e reversível;



- Cuidar para não rasgar o documento ou danificar capas e lombadas ao retirá-lo de uma pasta, fichário, caixa ou estante;
- Para a higienização de documentos em suporte papel, utilizar escova, trincha ou pincel macio, com o qual será removido a poeira e outros detritos que estiverem sobre o papel, ou uma flanela de algodão;
- Para a higienização de documento em estado frágil, recomenda-se que faça um sache colocando um pedaço de algodão dentro de um retalho de pano bem fino. Rale uma borracha branca e a espalhe sobre o papel. Com a ajuda do sache, faça movimentos circulares tirando suavemente a sujeira do papel;
- Ao manusear documentos arquivados, utilizar Equipamentos de Proteção Individual (EPI) - jalecos (guarda pó), luvas, máscaras, e óculos a fim de proteger os documentos e de evitar riscos à saúde;
- Se um documento estiver danificado evite consertá-lo. Consulte a Coordenação da área de documentação para saber como proceder.

2.5.2. Acondicionamento

- Utilizar mobiliários preferencialmente feitos de aço. No entanto, quando não for possível, utilizar mobiliário de madeira tratada contra insetos e fogo;
- O tipo de mobiliário (estantes, gavetas, armários, etc.) adequado para o acondicionamento de documentos deve corresponder à frequência de uso dos mesmos, em função da durabilidade e facilidade de acesso à consulta;
- Evitar que as estantes e armários sejam instalados em posição perpendicular à parede ou, se houver necessidade de colocação de estantes e armários paralela à parede, que seja feita com distanciamento para melhorar a circulação de ar e não criar condições de abrigo de insetos;
- Evitar o acúmulo de pilhas de documentos e processos, pois além de serem desorganizadas e instáveis, dificultam o manuseio e a higienização, além de contribuir para a rápida deterioração da documentação;



- Evitar o uso de papéis ácidos tipo pardo ou *craft* para empacotar documentos. Quando for necessário fazer um pacote, usar papel branco alcalino;
- Acondicionar documentos em caixas-arquivo de material estável, como poliondas cristal ou branca, para permitir uma melhor ventilação, proteção contra umidade e facilitar a limpeza;
- Não acondicionar documentos acima da capacidade da caixa, pasta, fichário, envelope ou outro suporte de acondicionamento mais adequado para o documento;
- Caixas e pastas usadas para a guarda de documentos devem ter o tamanho suficiente ou tamanho maior que os documentos para que sejam guardados abertos, sem a necessidade de dobrá-los;
- Evitar acondicionar documentos de grande formato como plantas e mapas em forma de rolos. Acondicione preferencialmente em mapotecas, ou em envelopes de papel neutro de forma a evitar que sejam dobrados ou amassados. A melhor forma de acondicionar um documento é deixando-o plano;
- Para acondicionar fotografias em preto e branco recomenda-se o uso de envelope branco de papel alcalino;
- Para acondicionar fotografias coloridas o envelope branco não é recomendado, pois acelera o processo de deterioração. Recomenda-se o uso de álbuns que possuam “jaqueta de poliéster” ou um plástico neutro que não danifique a foto;
- Para definir a melhor forma de acondicionamento é necessário considerar o tamanho e o tipo de documento, o espaço disponível, os custos e o tempo de guarda. Consulte a Coordenação da área de documentação para saber como proceder.

2.5.3. Área de guarda

- Definir um local destinado exclusivamente a guarda de documentos, e adquirir mobiliário, equipamentos e materiais compatíveis com a conservação preventiva de documentos;



- É vedada a utilização de locais como sótãos ou subsolos para guarda de documentos;
- Evitar locais insalubres com temperatura alta ou umidade, e variação intensa. As mudanças excessivas de temperatura e de umidade acentuada podem ocasionar a proliferação de insetos e o surgimento de fungos e bactérias nos diversos tipos de suportes, além de causar a expansão e a contração das fibras dos documentos em suporte papel, o que pode levar à perda de flexibilidade, causando danos ao documento. Manter as condições adequadas de temperatura e de umidade é vital para prolongar a sobrevivência dos registros de informação;
- Evitar locais em que existam tubulação de água ou que apresentem riscos de acidentes com água, banheiros e cozinhas muito próximos. Ou ainda locais com telhados sem manutenção adequada, sujeitos a goteiras ou vazamentos constantes;
- Evitar locais em que existam substâncias que possam colocar os documentos em risco de deterioração, como salas com cozinhas e despensas de comida muito próximas, nem junto a áreas com materiais de limpeza e/ou materiais inflamáveis ou tóxicos;
- Evitar locais onde haja risco de incêndios, ou perto de fiações e aparelhos elétricos;
- Nos locais onde não seja possível a devida climatização, as janelas devem ficar abertas permitindo uma boa aeração, mas é recomendada a instalação de telas de trama pequena para proteção contra a entrada de insetos;
- Nos locais onde haja incidência da luz solar, é recomendada a instalação de persianas ou películas com filtro proteção UV para evitar radiações solares;
- Nos locais onde haja iluminação artificial, é recomendado que esta seja acionada somente em caso de utilização da sala para se ter acesso aos documentos e desligada ao sair do local, permanecendo sempre apagadas. Já nas salas de trabalho deve ser utilizada a luz natural e artificial, sempre que possível combinadas, atendendo às necessidades de conforto visual;



- Evitar locais com aberturas e vãos que permitam entrada de poeira, insetos e pragas. O acúmulo de pó na área de guarda favorece o surgimento de fungos e bactérias, que se proliferam quando a umidade aumenta e transforma as partículas de poeira em habitat ideal para sua reprodução;
- Limpeza seca periódica das instalações com aspirador de pó e trincha para as caixas. Não utilizar água, quando necessário, aplicar solução de álcool a 70% para evitar aumento da umidade relativa do ar. Para casos de sujeira extrema, é possível usar solução de uma parte água sanitária para uma de água no piso, porém deve-se garantir seu enxugamento imediato e completo a fim de não alterar a umidade no ambiente;
- Recomenda-se fazer periodicamente uma dedetização na área de guarda para controlar possíveis pragas como cupins, brocas e roedores que podem atacar os documentos;
- Por razões de segurança, o acesso ao recinto de guarda de documentos deve ter controle de chaves e ficar restrito a pessoas formalmente autorizadas.

2.5.4. Preservação de suportes digitais

Todas as formas de visualização dos documentos digitais e das informações neles contidas dependem diretamente do uso de software e de computadores que nem sempre estão presentes em todos os lugares ou nem sempre apresentam tecnologia compatível.

Assim, vale ressaltar a importância e a necessidade de uma política de preservação de documentos arquivísticos que também contemple os documentos digitais, pois a preservação digital perpassa um conjunto de medidas que podem incluir desde migrações ou transferências periódicas dos suportes de armazenamentos até a conversão para outros formatos digitais, bem como emulação ou atualização do ambiente tecnológico, hardware e software.

Para que os documentos digitais utilizados no âmbito da DPRJ se mantenham com a forma e o conteúdo estáveis, independentemente do conjunto de metodologias e estratégias utilizadas para a preservação, alguns cuidados devem ser adotados ainda na fase de produção. Essas estratégias e metodologias relacionam-se às características do



documento digital e abrangem três aspectos: físico (suporte/registro físico), lógico (software e formato digital) e conceitual (estrutura/conteúdo exibido).

Em princípio, recomenda-se:

- Adoção de formatos eletrônicos estáveis como o PDF/A para textos e imagens e o PNG para imagens;
- Realização de migração da informação para outro formato, outro suporte, outra plataforma de acordo com a necessidade;
- Armazenamento dos documentos em locais seguros, de forma a garantir que estes não serão excluídos indevidamente;
- Realização periódica de backup de segurança;
- Atualização e manutenção de programas e equipamentos que estejam envolvidos no processo de produção e preservação de documentos digitais;
- Definição e revisão periódica dos procedimentos de preservação digital adotados pela instituição.



2.6. CLASSIFICAÇÃO E CONTROLE DE ACESSO DE DOCUMENTOS

2.6.1. Introdução

Conforme preceitua a Constituição do Brasil, a administração pública deve obedecer, dentre outros, ao princípio da publicidade. Ou seja, como regra, as informações produzidas ou custodiadas pelo poder público devem ser públicas e, portanto, acessíveis a todos os cidadãos, sendo a restrição ao acesso a alguma informação, uma exceção desde que necessariamente prevista em ato normativo.

Cada exceção deve ser fundamentada em importante razão de interesse público, pois o cidadão só pode ter o acesso à informação negado quando a publicidade da informação implicar em danos irreversíveis à sociedade ou ao Estado. É importante ressaltar que o acesso às informações públicas traz um governo mais democrático, possibilita a participação social e o aperfeiçoamento da gestão.

O SEI adota a filosofia da transparência administrativa, ainda que permita atribuir restrição de acesso a processos e documentos em casos específicos. A classificação do nível de acesso de um documento/processo é uma informação obrigatória no SEI. Ou seja, toda vez que um usuário inicia um processo, ou insere um documento (interno ou externo) em um processo no SEI, na tela de cadastro desse processo/documento, dentre outras informações, é necessário definir o seu nível de acesso.

2.6.2. Classificações de documentos quanto ao nível de acesso

2.6.2.1. Documentos públicos

São os documentos cujas informações contidas neles são de acesso irrestrito, ou seja, contém informação pública. Esta é a classificação padrão dos processos e documentos gerados pela administração pública e deverá ser escolhida sempre que o processo ou documento não contenha nenhuma informação que se enquadre nas excepcionalidades de restrição ou de sigilo.

Atenção: quando um processo é classificado como público, em regra ele poderá ser visualizado por qualquer usuário interno do SEI e, futuramente, por qualquer cidadão.

2.6.2.2. Documentos com dados pessoais

São os processos que contenham documentos com restrição previstas em legislação específica ou dados pessoais relacionados à intimidade, vida privada, honra e imagem. Quando no processo ou documento constar alguma informação que o usuário entenda não ser de caráter público e houver hipótese legal para justificar sua restrição de



acesso, o usuário deverá classificar de acordo com o enquadramento desta. Lembrete: Na versão atual do SEI, quando um usuário inserir um documento restrito em um processo público, o processo inteiro passará a ser restrito. Porém é importante a correta classificação individualizada de todos os documentos de um processo.

2.6.2.3. Documentos com informações sigilosas protegidas por legislação específica

São os processos que contenham documentos com restrição previstas em legislação específica ou dados pessoais relacionados à intimidade, vida privada, honra e imagem. Quando no processo ou documento constar alguma informação que o usuário entenda não ser de caráter público e houver hipótese legal para justificar sua restrição de acesso, o usuário deverá classificar de acordo com o enquadramento desta. Lembrete: Na versão atual do SEI, quando um usuário inserir um documento restrito em um processo público, o processo inteiro passará a ser restrito. Porém é importante a correta classificação individualizada de todos os documentos de um processo.

2.6.2.4. Documentos com informações secretas, ultrassecretas e reservadas

A informação que atende aos requisitos de restrição de acesso poderá ser classificada em três: graus de sigilo: ultrassecreto, secreto e reservado. Os prazos máximos de restrição de acesso à informação vigoram a partir da data de sua produção e são os seguintes:

FIGURA 12 - Prazos de sigilo em informações reservadas, secretas e ultrassecretas



2.6.3. Controle de acesso a documentos

2.6.3.1. Lei de Acesso a Informação – LAI e Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD

Com a promulgação da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, conhecida como Lei de Acesso à Informação (LAI), foi disciplinada a obrigação do Estado em garantir o direito de acesso à informação, que será franqueada, mediante procedimentos objetivos e ágeis, de forma transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão.

O acesso às informações contidas nos documentos exige organização e padronização nos procedimentos de produção, classificação, avaliação, resultando na gestão dos documentos de arquivos públicos produzidos pelos órgãos públicos. É por intermédio da Gestão Documental que se promove o direito de acesso às informações governamentais, bem como a observação dos parâmetros de restrição de acesso quando previstos na legislação e em relação aos documentos que contenham informações cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, conforme previsto na LAI.

Em setembro de 2020, entrou em vigor no Brasil a Lei 13.709/2018 – também conhecida como a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD). Essa legislação fixou uma série de medidas para garantir a proteção dos dados pessoais fornecidos por usuárias e usuários de serviços prestados por empresas públicas e privadas. Na Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro, a compreensão é de que esses dados nunca pertenceram à instituição, como orienta a LGPD. A nós compete tão somente a guarda dessas informações, que apenas podem ser utilizadas para se chegar aos fins para os quais elas foram coletadas. A LGPD reforçou o que sempre foi regra na Defensoria Pública: os dados que você nos fornece são sigilosos.

A nossa política de governança de privacidade e proteção de dados pessoais é tratada na Resolução nº 1090/2021 e Lei nº 13.709/2018. Em vigor desde 12 de abril de 2021, essa norma interna foi elaborada com base na LGPD, no Marco Civil da Internet (Lei nº 12.965/2014) e na Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011).

Entre as diretrizes estabelecidas pela resolução, destacam-se a criação de mecanismos para a identificação e correção de falhas no tratamento dos dados pessoais das usuárias e usuários da Defensoria Pública do Rio de forma eficaz. A norma também fixa critérios para transparência da gestão dessas informações.

A Resolução instituiu ainda o Comitê Gestor de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais, que é formado uma equipe multidisciplinar. Esta Política disciplina a proteção



de dados pessoais nas atividades funcionais e administrativas da Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro, regulando o relacionamento desta com as usuárias e usuários de seus serviços e com os integrantes da instituição, fornecedores e quaisquer terceiros.

2.6.3.2. Acesso interno aos documentos

Em regra, todos os atos da Administração Pública são públicos. Assim, como padrão, toda vez que um usuário da defensoria se manifesta em um processo administrativo, deverá fazê-lo utilizando documento/processo público.

No entanto, para alguns atos e manifestações poderão ser utilizados documentos e processos com os níveis de acesso restrito ou sigiloso, para tanto sendo indispensável que o usuário indique qual a hipótese legal que justifica a restrição do acesso ao público.

Vale frisar que, no ambiente SEI, o usuário terá que classificar o nível de acesso do processo e documento no momento de sua criação, porém, caso o usuário o faça em desacordo com as normas vigentes, esse nível de acesso poderá ser alterado por qualquer usuário que perceber o equívoco.

Quanto aos procedimentos formais de identificação e classificação de nível de acesso, o usuário poderá consultar o Manual do Usuário do SEI, disponível no site Defensoria num clique e pode ser acessado diretamente por meio do endereço eletrônico <http://numclique.defensoria.rj.def.br/>.

2.6.3.3. Pedido de acesso à informação (externo)

No âmbito da Defensoria Pública, é a Resolução DPGE nº 947/2018 que regulamenta o procedimento de acesso à informação previsto nos artigos 5º e 216 da Constituição Federal, e na Lei Federal nº 12.527/2011, a chamada Lei de acesso à informação.

Assim, atendendo aos dispositivos legais, a DPRJ garante o acesso às informações contidas nos documentos custodiados pela instituição fornecendo informações à qualquer interessado mediante pedidos realizados por meio do preenchimento do formulário de “*Requerimento de Acesso à Informação*” acompanhado pelo “*Termo de Responsabilidade pelo Uso e Divulgação de Informações*”, devendo o pedido conter a identificação do requerente e a especificação da informação requerida.

A Defensoria Pública disponibiliza seu formulário de encaminhamento de pedido de acesso por meio do seu Portal da Transparência, que pode ser acessado diretamente por meio do endereço eletrônico <http://www.defensoria.rj.def.br/transparencia/>. Além da



opção de preenchimento online, o formulário pode ser preenchido presencialmente, bastando o interessado comparecer pessoalmente ao Núcleo de Protocolo, Arquivo e Pesquisa - Nupap – unidade com atribuição de protocolo geral, localizado na sede administrativa da DPRJ.

Após validação das informações, será iniciado um processo administrativo no SEI para a análise da solicitação pela unidade competente, conforme determinações e prazos estabelecidos na regulamentação vigente.

As responsabilidades da Codoc quanto pedidos de acesso à informação se circunscreve a:

- Auxiliar as unidades, por e-mail via ambiente SEI, no controle dos prazos de resposta e do pedido de prorrogação do prazo;
- Informar ao cidadão, por e-mail via ambiente SEI, a abertura de processo de acesso à informação e o prazo estabelecido para resposta, bem como a prorrogação do prazo caso necessário;
- Encaminhar ao cidadão, por e-mail via ambiente SEI, o acesso à informação solicitada quando disponibilizada pela unidade responsável.
- Informar e orientar o cidadão, por e-mail, quando o uso portal do acesso à informação não for o meio adequado para obter o tipo de informação/serviço solicitado.

Quanto aos processos administrativos no âmbito do SEI que forem objeto de pedido de vistas, consultas ou de cópias integrais, serão disponibilizados, por meio de arquivo digital em formato PDF ou ZIP, pela Coordenação de Gestão Documental da DPRJ, após validação de disponibilização realizada pela:

- Unidade na qual o processo esteja em análise, em caso de processo aberto apenas na correspondente unidade; ou
- da área responsável regimentalmente pelo processo, em caso de processo aberto em múltiplas unidades ou concluído.

Caso o objeto de pedido de vistas, consultas ou de cópias integrais sejam os documentos e processos administrativos em suporte físico convencional já existentes na DPRJ, esses deverão ser convertidos em processo eletrônico e disponibilizados do mesmo modo que os gerados em ambiente SEI.



REFERÊNCIAS

Arquivo Nacional (Brasil). *Dicionário brasileiro de terminologia arquivística*. – Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. 232 p. (Publicações Técnicas, nº 51).

Arquivo Nacional (Brasil). *Gestão de documentos: curso de capacitação para os integrantes do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA, da Administração Pública federal*. – Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2011. 98 p. (Publicações Técnicas nº 55).

Arquivo Nacional (Brasil). *Roteiro para mensuração de documentos textuais*. – Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2012. 08 p.

Arquivo Nacional (Brasil). Conselho Nacional de Arquivos. *Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo; relativos às atividades-meio da Administração Pública*. – Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001. 156 p.

Arquivo Nacional (Brasil). Conselho Nacional de Arquivos. Câmara Técnica de Conservação de Documentos. *Recomendações para a construção de arquivos*. – Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2000. 21 p.

Arquivo Nacional (Brasil). Conselho Nacional de Arquivos. Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. *Diretrizes para a implementação de repositórios arquivísticos digitais confiáveis - RDC-arq*. – Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2015. 31 p.

Arquivo Nacional (Brasil). Conselho Nacional de Arquivos. Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. *Recomendações de uso do PDF/A para documentos arquivísticos*. – Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2016. 13 p. (Orientação Técnica nº 4)

Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro. *Manual de gestão de documentos do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro*. – Rio de Janeiro: Arquivo Público do Estado, 2012. 122 p.



Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro. *Manual de gestão de protocolo*. – Rio de Janeiro: Arquivo Público do Estado, 2013. 84 p.

Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro. *Manual de redação oficial do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro*. – Rio de Janeiro: Arquivo Público do Estado, 2014. 87 p.

Arquivo Público do Estado de São Paulo. *Manual de normas e procedimentos de protocolo para a Administração Pública do Estado de São Paulo*. – São Paulo: Arquivo Público do Estado, 2013. 116 p.

Conselho Nacional de Justiça (Brasil). Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (PRONAME). *Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário*. – Brasília: Conselho Nacional de Justiça, 2011. 52 p.

Defensoria Pública do Estado de São Paulo. *Manual de procedimentos de protocolo e arquivo*. – São Paulo: Defensoria Pública do Estado, 2016. 120 p.

Defensoria Pública do Estado de São Paulo. *Manual de produção de atos administrativos*. – São Paulo: Defensoria Pública do Estado, 2018. 51 p.

Ministério Público do Estado de São Paulo. *Manual de orientação “gestão documental”*. – São Paulo: Ministério Público do Estado, 2017. 24 p.

Ministério da Fazenda (Brasil). Secretaria Executiva. Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração. Coordenação-Geral de Recursos Logísticos. *Recomendações para construção e adaptação de arquivos*. – Brasília: Ministério da Fazenda, 2014. 38 p.

PAES, Marilena Leite. *Arquivo: teoria e prática*. – 5ª reimp. – Rio de Janeiro: Editora FGV, 2005. 228 p.



PEREIRA, Diogo Baptista e SILVA, Eliezer Pires. *Funções Arquivísticas: caracterizando finalidade de Instituições de Arquivo*. – Florianópolis/SC: Ágora, ISSN 0103-3557, jan./jun. 2019, v. 29, nº 58, p. 1-22.

REIS, Erlon da Fonseca Teffé. *Gestão de documentos: a importância dos seus aspectos legais no Brasil* / Erlon da Fonseca Teffé dos Reis. – Niterói/RJ: Universidade Federal Fluminense, 2015. 94 p.

SOUSA, Fábio Nascimento. *Funções Arquivísticas: contribuições para o cumprimento da Lei de Acesso à Informação* / Fábio Nascimento Sousa. Santa Maria/RJ: Universidade Federal de Santa Maria, 2013. 61 p.



LEGISLAÇÃO

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil, de 05 de outubro de 1988. Art. 5º e Art. 216.

BRASIL. Decreto nº 2.457, de 08 de fevereiro 1897 - Organiza a Assistência Judiciária no Distrito Federal.

BRASIL. Lei Complementar nº 132, de 07 de outubro de 2009 - Altera dispositivos da Lei Complementar Federal nº 80, de 12 de janeiro de 1994, que organiza a Defensoria Pública da União e dos Territórios e prescreve normas gerais para sua organização nos Estados, e da Lei nº 1.060, de 5 de fevereiro de 1950, e dá outras providências.

BRASIL. Lei Complementar nº 80, de 12 de janeiro de 1994 - Organiza a Defensoria Pública da União, do Distrito Federal e dos Territórios e prescreve normas gerais para sua organização nos Estados, e dá outras providências.

BRASIL. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 - Regula o acesso à informação previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 05 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991; e dá outras providências.

BRASIL. Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991 - Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.

BRASIL. Lei nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998 - Dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente, e dá outras providências.

BRASIL. Resolução CONARQ nº 40, de 09 de dezembro de 2014 (alterada) - Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR.



BRASIL. Resolução CONARQ nº 5, de 30 de setembro de 1996 – Dispõe sobre a publicação de editais para eliminação de documentos nos Diários Oficiais da União, Distrito Federal, Estados e Municípios.

RIO DE JANEIRO. Decreto nº 42.002, de 21 de agosto de 2009 - Dispõe sobre avaliação e destinação de documentos produzidos e recebidos pela Administração Pública estadual e dá outras providências.

RIO DE JANEIRO. Decreto nº 42.352, de 15 de março de 2010 - regulamenta a Lei Estadual nº 5.427/2009, no que dispõe sobre a informatização de documentos e processos administrativos na Administração Pública Estadual e dá outras providências.

RIO DE JANEIRO. Lei Complementar nº 112, de 12 de junho de 2006 - Altera a Lei Complementar nº 6, de 12 de maio de 1977, e dá outras providências.

RIO DE JANEIRO. Lei Complementar nº 6, de 12 de maio de 1977 - Dispõe sobre a organização da assistência judiciária do Estado do Rio de Janeiro, estabelece o regime jurídico de seus membros e dá outras providências.

RIO DE JANEIRO. Lei nº 5.427, de 01 de abril de 2009 - Estabelece normas sobre atos e processos administrativos no âmbito do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências.

RIO DE JANEIRO. Lei nº 5.562, de 20 de outubro de 2009 - Dispõe sobre a política de arquivos públicos e privados do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências.

RIO DE JANEIRO. Resolução DPGE nº 876, de 25 de abril de 2017 - Institui a Comissão de Gestão de Documentos da Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro e fixa suas atribuições.

RIO DE JANEIRO. Resolução DPGE nº 914, de 28 de dezembro de 2017 - Instituiu e regulamente o processo administrativo eletrônico no âmbito da Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro.



RIO DE JANEIRO. Resolução DPGE nº 947, de 24 de setembro de 2018 - Institui e regulamenta o portal da transparência da Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro e a forma de acesso à informação.

RIO DE JANEIRO. Resolução DPGERJ nº 1019, de 02 de dezembro de 2019 - Altera o art. 4º da Resolução DPGE nº 876, de 25 de abril de 2017, com redação dada pelo art. 1º da Resolução DPGE nº 1004, de 13 de setembro de 2019, que designa a comissão de gestão de documentos da defensoria pública do estado do rio de janeiro.

RIO DE JANEIRO. Resolução DPGERJ nº 1167, publicada em de 15 de dezembro de 2022 - Regulamenta os documentos de arquivo e sua gestão, em especial os procedimentos de digitalização, transferência, eliminação e recolhimento de documentos produzidos e recebidos no âmbito da Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro, define normas para a avaliação, eliminação e guarda de documentos de arquivo e dá providências correlatas.

RIO DE JANEIRO. Resolução DPGERJ nº 1033, de 14 de fevereiro de 2020 - Aprova o novo regimento interno da Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro.

RIO DE JANEIRO. Resolução DPGERJ nº 1034, de 14 de fevereiro de 2020 - Aprova o Manual de Atribuições das Diretorias e Coordenações Administrativas [2ª Edição - Gestão 2019/2020].

RIO DE JANEIRO. Resolução DPGERJ nº 1040, de 09 de março de 2020 - Aprova o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos das atividades-meio da Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro e dá providências correlatas.

RIO DE JANEIRO. Resolução DPGERJ nº 1194, de 15 de dezembro de 2022 - Aprova o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos das atividades-fim da Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro e dá providências correlatas.



APÊNDICE I - Passo a passo para solicitação de criação de novo tipo documental no SEI:

- A unidade produtora deverá solicitar a criação de novo tipo de documento por meio de ordem de serviço endereçada à (Informática/Codoc);
- O nome do tipo de documento deverá conter no máximo 50 (cinquenta) caracteres – limite dado pelo próprio sistema;
- A tipologia documental sugerida deverá ser composta da seguinte maneira:
 - [ESPÉCIE DOCUMENTAL] + [AÇÃO/OBJETO DO DOCUMENTO].
 - As espécies podem ser consultadas no Glossário de espécie da DPRJ.
- A unidade produtora deverá relacionar na ordem de serviço as especificidades do tipo de documento a ser criado, tais como:
 - se é publicável em D.O;
 - se será interno, externo ou interno e externo;
 - se possui numeração; se sim, especificar se a numeração será informada manualmente ou, automaticamente nos seguintes critérios:
 - (i) sequencial na unidade ou órgão
 - (ii) sequencial anual na unidade ou órgão;
 - O seu respectivo código de classificação de acordo com a Tabela de temporalidade das atividades-meio vigente;
 - Se qualquer usuário poderá criar o documento ou se será necessário restringir sua criação a alguma(s) unidade(s) e, se for o caso, indicar qual(s);
- A unidade produtora deverá enviar, anexa à ordem de serviço, um modelo do documento requerido, preferencialmente utilizando a extensão “.doc”;



APÊNDICE II - Passo a passo para solicitação de criação de novo tipo processual no SEI

- A unidade produtora deverá solicitar a criação de novo tipo de processo por meio de ordem de serviço endereçada à Codoc;
- O tipo do processo deverá conter no máximo 100 (cem) caracteres – limite dado pelo próprio sistema;
- O tipo processual sugerido deverá ser composto da seguinte maneira:
 - [FUNÇÃO]: [ATIVIDADE OBJETO DO PROCESSO];
 - As funções podem ser consultadas no Glossário de funções do SEI da DPRJ.
- A unidade produtora deverá relacionar na ordem de serviço as especificidades do tipo de processo a ser criado, tais como:
 - A descrição na qual deverá constar para que atividade o novo tipo de processo se destina;
 - O seu respectivo código de classificação de acordo com a Tabela de temporalidade das atividades-meio vigente;
 - Deverá informar se qualquer usuário poderá criar o processo ou se será necessário restringir sua criação a alguma(s) unidade(s) e, se for o caso, indicar qual(s);
 - Os níveis de acesso permitidos;
 - A sugestão de hipótese legal, caso o processo tenha nível de acesso restrito ou sigiloso;
 - Se o processo será único no órgão por usuário interessado.



APÊNDICE III - Espelho padrão para caixa-arquivo

DEFENSORIA PÚBLICA
DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

SETOR: [SIGLA UNIDADE ADMINISTRATIVA] Ex.:

NUPAP

ASSUNTO/ TIPOLOGIA DOCUMENTAL (CONFORME
TTD): **[INSERIR CÓDIGO E ASSUNTO / TIPOLOGIA] Ex.:**

0-6-2-2 PROTOCOLO

DATA-LIMITE: [INSERIR ANO DOS DOCUMENTOS] Ex.:

2013 - 2017

CAIXA Nº: [INSERIR NÚMERO DA CAIXA]



ANEXO I - Roteiro Para Mensuração de Documentos

Como medir documentos

A mensuração do acervo textual é um procedimento importante para o planejamento do espaço físico dispensado para a documentação e essencial nas atividades de transferência e recolhimento dos arquivos. Além disso, quando efetuada com um dado intervalo de tempo (um ano, por exemplo) permite-nos igualmente saber o crescimento do arquivo nesse período.

A escolha do método de mensuração irá depender das condições em que os documentos estão mantidos, por exemplo, se estão em estantes, gavetas, caixas ou amontoados no chão de uma sala. Para realizar esse dimensionamento das massas documentais, podemos utilizar quantitativo de caixas ou o metro linear, principalmente para os documentos que não estejam acondicionadas em caixas-arquivo.

Essa medida linear possibilita saber o espaço disponível para o recebimento de documentação e, portanto, auxilia na tomada de decisões e organização estratégica.

Aplicativo para cálculos de acervos documentais

Para mensuração dos acervos de forma automatizada sugerimos o aplicativo ArquivoCalc, disponível na Google Play.

O ArquivoCalc é uma ferramenta que permite calcular diferentes parâmetros de arquivos (metro linear, peso (kg), volume (m³), número de caixas arquivos, número de estantes e área física total). Além disso, tem menos de 3 megabytes, é totalmente gratuito, não possui anúncios e pode ser utilizado off-line.

Figura 1 - Aplicativo ArquivoCalc

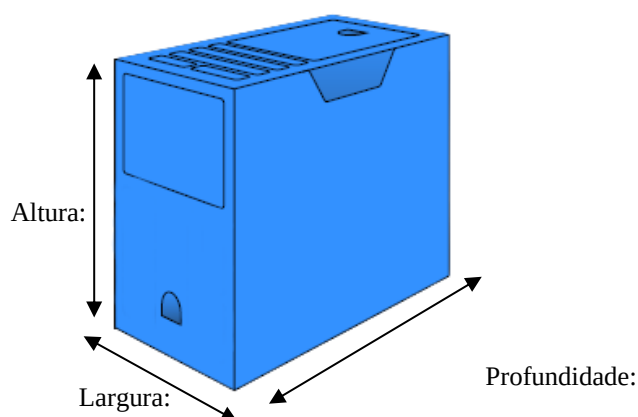


Documentos acondicionados em caixas:

Na Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro, atualmente utiliza-se a caixa-arquivo azul da Alaplast, que possui as seguintes medidas:



Figura 2 - Imagem e dimensões de caixa-arquivo

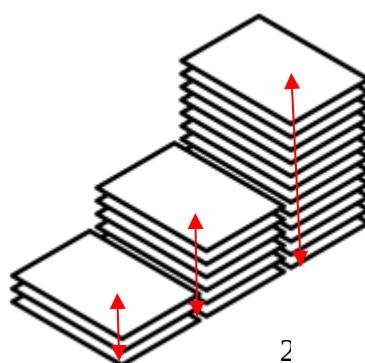


Para documentos acondicionados em caixas não é obrigatória a conversão para metros lineares. No entanto, no item “Documentos acondicionados em caixas nas estantes”, ensinaremos como realizar a medição.

Documentação em pilhas horizontais:

No caso em que a documentação textual se encontrar em pilhas horizontais, o modo de mensuração será a medição da altura das pilhas utilizando preferencialmente uma trena. A mensuração de toda a extensão documental será feita por meio da soma da altura de todas as pilhas.

Figura 3 - Pilha de documentos



$$\text{TODA A EXTENSÃO DOCUMENTAL} = 40\text{cm} + 25\text{cm} + 5\text{cm} = 70\text{cm} = 0,7\text{m}$$

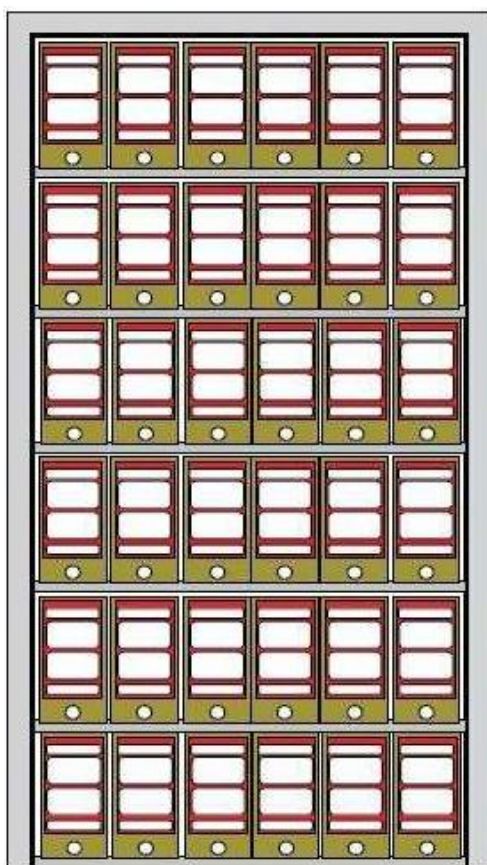
Documentos acondicionados em caixas nas estantes:



Quando o acervo de documentação textual se encontra acondicionado em caixas -na posição vertical nas estantes, a mensuração é feita multiplicando a medida da largura das caixas enfileiradas lado a lado pelo número de prateleiras das estantes que estão completamente ocupadas. Uma prateleira de estante padrão comporta em média 6 caixas. Assim, para medir uma prateleira que estiver completa basta fazer a operação:

$$6 \times 13,5\text{cm} = 81\text{cm.}$$

Figura 4 - Estante com caixas



Se uma estante tiver 6 prateleiras, cada qual comportando 6 caixas, o cálculo de medição será: $6 \times 81 = 486\text{cm}$ ou 4,86ml, isto é, a estante terá a medida de 4,86 metros lineares.

De igual maneira, a operação poderá ser repetida para a mensuração de todo o acervo, respeitando a regra para o que estiver medindo.

PRATELEIRA = LARGURA DA CAIXA X NÚMERO DE CAIXAS



ESTANTE = MEDIDA LINEAR DA PRATELEIRA X NÚMERO DE PRATELEIRAS

ACERVO COMPLETO = MEDIDA LINEAR DA ESTANTE X NÚMERO DE ESTANTES

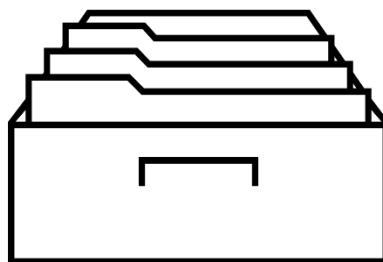
No caso de estantes com diferentes quantidades de prateleiras e/ou prateleiras ocupadas por diferentes números de caixas em cada uma, basta fazer a soma:

ESTANTE = MEDIDA LINEAR DA PRATELEIRA 1 + MEDIDA DA PRATELEIRA 2 + MEDIDA LINEAR DA PRATELEIRA 3...

ACERVO = MEDIDA LINEAR DA ESTANTE 1 + MEDIDA LINEAR DA ESTANTE 2 + MEDIDA LINEAR DA ESTANTE 3...

Documentos em gavetas:

Figura 5 - Gaveta com documentos



Agrupar os documentos, caso estejam dispersos dentro da gaveta, medir a profundidade da gaveta que esteja ocupada pelos documentos – sejam eles fichários, pastas, cadernos, não é necessário destacar os documentos de seu acondicionamento, e depois somar as medidas encontradas em metros lineares.

Exemplo: **GAVETA A** 0,50cm + **GAVETA B** 0,50cm + **GAVETA C** 0,30cm = 1,30 metro linear de documentos.



ANEXO II - Listagem de Transferência de Documentos

Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro

[Nome por extenso da unidade administrativa]

LISTAGEM DE TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS nº __/____

CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	DATA- LIMITE	UNIDADE DE ACONDICIONAMENTO		OBSERVAÇÕES / JUSTIFICATIVAS
			QUANTIDADE	ESPECIFICAÇÃO	

SERVIDOR DA UNIDADE
ADMINISTRATIVA

SERVIDOR DO SETOR DE
ARQUIVAMENTO



ANEXO III - Termo de Transferência de Documentos

Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro

[Nome por extenso do setor de arquivamento]

TERMO DE TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS nº __/__/____

Aos __ dias do mês de _____ do ano de _____, a Coordenação de Gestão Documental da Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro, de acordo com o que consta na(s) listagem(ns) de transferência de documentos nº __/__/____, conferiu e transferiu para sua custódia.

GESTOR DO SETOR
DE ARQUIVAMENTO



ANEXO IV - Listagem de Eliminação de Documentos

Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro

[Nome por extenso da unidade administrativa]

LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS nº __/____

CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	DATAS-LIMITE	UNIDADE DE ACONDICIONAMENTO		OBSERVAÇÕES / JUSTIFICATIVAS
			QUANTIDADE	ESPECIFICAÇÃO	
MENSURAÇÃO TOTAL:					
DATAS LIMITE GERAL:					

O quadro abaixo somente deverá ser preenchido quando os documentos a serem eliminados necessitarem de comprovação de aprovação das contas		
CONSOLIDAÇÃO DAS APROVAÇÕES DAS CONTAS		
CONTAS DO EXERCÍCIO DE	CONTAS APROVADAS PELO TRIBUNAL DE CONTAS EM	PUBLICAÇÃO DO DIÁRIO OFICIAL (DATA, SEÇÃO, PÁGINA)

	APROVA:	AUTORIZA:
_____ [NOME]	_____ [NOME]	_____ [NOME]
SERVIDOR RESPONSÁVEL PELA SELEÇÃO	PRESIDENTE DA COMISSÃO DE GESTÃO DE DOCUMENTOS	DEFENSOR PÚBLICO GERAL



ANEXO V - Edital de Ciência de Eliminação de Documentos

Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro

Comissão de Gestão de Documentos

EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS nº __/____

O Presidente da Comissão de Gestão de Documentos, designado pela Resolução DPGE nº 876 de 25/04/2017, publicada no Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro de 27/04/2017, de acordo com a listagem de eliminação de documentos nº __/____, autorizada pelo Defensor Público Geral, faz saber a quem possa interessar que, a partir do 45º (quadragésimo quinto) dia subsequente à data de publicação deste edital (indicar o nome do periódico oficial), se não houver oposição, a Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro eliminará os documentos constantes da listagem supramencionada, disponível na Internet (<http://www.defensoria.rj.def.br/>). Os interessados, no prazo citado, poderão requerer, às suas expensas, o desentranhamento de documentos ou cópias de peças do processo, mediante petição, desde que tenha respectiva qualificação e demonstração de legitimidade do pedido, dirigida à respectiva Comissão de Gestão de Documentos da Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro.

(Local, data, nome e assinatura do Presidente da Comissão de Gestão de Documentos)



ANEXO VI - Termo de Eliminação de Documentos

Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro

Comissão de Gestão de Documentos

TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS nº __/__/____

Aos __ dias do mês de _____ do ano de _____, a Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro, de acordo com o que consta da listagem de eliminação de documentos nº __/__/____, aprovada pelo Defensor Público Geral, e respectivo edital de ciência de eliminação nº __/__/____, publicado no (indicar o nome do periódico oficial) em (indicar a data de publicação do edital), procedeu à eliminação dos documentos relativos à :

(Local, data, nome e assinatura do representante da Comissão de Gestão de Documentos que presenciou a eliminação dos documentos)



ANEXO VII - Listagem de Recolhimento de Documentos

Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro

[Nome por extenso da unidade administrativa]

LISTAGEM DE RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS nº __/____

CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	DATA- LIMITE	UNIDADE DE ACONDICIONAMENTO		OBSERVAÇÕES / JUSTIFICATIVAS
			QUANTIDADE	ESPECIFICAÇÃO	

SERVIDOR DA UNIDADE
ADMINISTRATIVA

SERVIDOR DO SETOR DE
RECOLHIMENTO



ANEXO VIII - Termo de Recolhimento de Documentos

Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro

[Nome por extenso do setor de recolhimento]

TERMO DE RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS nº _ _ / _ _ _ _

Aos _ _ dias do mês de _ _ _ _ _ do ano de _ _ _ _ , a Coordenação de Gestão Documental da Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro, de acordo com o que consta na(s) listagem(ns) de recolhimento de documentos nº _ _ / _ _ _ _ , conferiu e transferiu para sua custódia permanente.

GESTOR DO SETOR
DE RECOLHIMENTO

GLOSSÁRIO

A

ACERVO

Totalidade dos documentos de uma entidade produtora ou de uma entidade custodiadora.

ACESSO

1. Possibilidade de consulta a documentos e informações.
2. Função arquivística destinada a tornar acessíveis os documentos e a promover sua utilização.

ACONDICIONAMENTO

Ato ou efeito de embalar ou guardar documentos de forma apropriada visando à sua preservação e acesso. Ver também *armazenamento*.

ACUMULAÇÃO

Reunião de documentos produzidos e/ou recebidos no curso das atividades de uma instituição, pessoa ou família.

ADMINISTRAÇÃO DE DOCUMENTOS

Ver *gestão de documentos*.

AMOSTRAGEM REPRESENTATIVA

Técnica de seleção que permite a preservação de parcela de documentos do conjunto documental destinado à eliminação, com o objetivo de resgatar procedimentos administrativos vigentes em determinada época ou lugar. Ou seja, de um dado conjunto de documentos, elege-se um subconjunto representativo do todo.

ANEXAÇÃO

Ver *juntada por anexação*.

ANEXO

Documento ou processo juntado, em caráter definitivo, a outro documento ou processo, eventualmente de mesma procedência, por afinidade de conteúdo.

APENSAÇÃO

Ver *juntada por apensação*.

APENSO

Documento ou processo juntado a processo sem, contudo, passar a integrá-lo.

ARMAZENAMENTO

Ato ou efeito de guardar documentos em local apropriado utilizado para este fim. Ver também *acondicionamento*.

ARQUIVAMENTO

1. Sequência de operações intelectuais e físicas que visam à guarda ordenada de documentos, de acordo com a classificação dada.
2. Ação pela qual uma autoridade determina a guarda de um documento, cessada a sua tramitação.

ARQUIVÍSTICA

Ver *arquivologia*.

ARQUIVO

1. É o conjunto de documentos produzidos e acumulados por um órgão ou entidade, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza dos documentos ou do suporte da informação. Órgãos e entidades são consideradas entidades coletivas. Ver também *fundo*.
2. Instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e o acesso à documentos.
3. Instalações onde funcionam arquivos.
4. Móvel destinado à guarda de documentos.

ARQUIVO CORRENTE

1. Conjunto de documentos, em tramitação ou não, que, pelo seu valor primário, é objeto de consultas frequentes pela entidade que o produziu, a quem compete a sua administração.
2. Arquivo responsável pelo arquivo corrente.

ARQUIVO INTERMEDIÁRIO

1. Conjunto de documentos originários de arquivos correntes, com uso pouco frequente, que aguarda temporariamente sua destinação final.
2. Arquivo responsável pelo arquivo intermediário.
3. Depósito de arquivos intermediários.

ARQUIVO PERMANENTE

1. Conjunto de documentos recolhidos e custodiados em caráter definitivo em função de seu valor.
2. Arquivo responsável pelo arquivo permanente. Também chamado arquivo histórico.

ARQUIVO PRIVADO

Arquivo de entidade coletiva de direito privado, família ou pessoa. Também chamado arquivo particular.

ARQUIVO PÚBLICO

1. Arquivo de entidade coletiva pública, independentemente de seu âmbito de ação e do sistema de governo do país.
2. Arquivo integrante da Administração Pública.

ARQUIVOLOGIA

Disciplina que estuda as funções do arquivo e os princípios e técnicas a serem observados na produção, organização, guarda, preservação e utilização dos arquivos. Também chamada arquivística.

ASSINATURA DIGITAL

Modalidade de assinatura em meio eletrônico que permite aferir a origem e a integridade do documento.

ASSINATURA ELETRÔNICA

Ver *assinatura digital*.

ASSUNTO

É a matéria, motivo ou tema a que se refere o documento, determinando o conteúdo de que se trata.

ATIVIDADE-FIM

Atividade que um órgão ou entidade leva a efeito para o efetivo desempenho de suas atribuições específicas e essenciais para o seu funcionamento. Também chamada atividade finalística.

ATIVIDADE-MEIO

Atividade que um órgão ou entidade leva a efeito para o efetivo desempenho de atribuições decorrentes das atividades-fim. Tem como característica auxiliar e viabilizar as atividades-fim. Também chamada atividade mantenedora.

AUTENTICAÇÃO

É a atestação de que um documento é verdadeiro ou de que uma cópia reproduz fielmente o original, de acordo com as normas legais de validação.

AUTENTICIDADE

É a qualidade de um documento ser autêntico e merecedor de aceitação, isto é, a característica de um documento ser o que diz ser e de estar livre de adulteração e corrupção.

AUTUAÇÃO

É o termo que caracteriza a abertura do processo.

AVALIAÇÃO

Consiste na análise de documentos de arquivo, visando estabelecer os prazos de guarda e a destinação, de acordo com os valores que lhes forem atribuídos. Ver também *Comissão de Gestão de Documentos*.

C**CICLO DE VIDA DOS DOCUMENTOS**

Sucessão de fases por que passam os documentos de um arquivo, desde o momento em que são criados (produção) até a sua destinação final (eliminação ou guarda permanente). Ver também *teoria das três idades*.

CLASSE

Primeira divisão de um plano de classificação ou de um código de classificação.

CLASSIFICAÇÃO

1. Consiste em organizar os documentos de um arquivo ou coleção, a partir do agrupamento dos mesmos em classes – capazes de refletir a estrutura organizacional de onde provêm – e de atribuir-lhes um código de classificação, com base num plano de classificação de documentos ou quadro de arranjo.

2. Análise e identificação do conteúdo de documentos, seleção da categoria de assunto sob a qual sejam recuperados, podendo lhes ser atribuído códigos.

3. Atribuição a documentos, ou às informações neles contidas, de graus de sigilo, conforme legislação específica. Também chamada classificação de segurança. Ver também *desclassificação*, *documento classificado* e *documento sigiloso*.

CLASSIFICAÇÃO DE SEGURANÇA

Ver *classificação* ⁽³⁾.

CLASSIFICAÇÃO DE SIGILO

Classificação atribuída àqueles documentos que, em virtude de seu conteúdo e tendo em vista a conveniência de limitar sua divulgação às pessoas que têm necessidade de conhecê-los, devem ter o seu acesso restrito. Conforme o teor do sigilo atribuído, podem ser classificados no grau ultrassecreto, secreto e reservado.

CLIMATIZAÇÃO

Processo de adequar, por meio de equipamentos, a temperatura e a umidade relativa do ar a parâmetros favoráveis à preservação dos documentos. Ver também *controle ambiental*.

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO

Código numérico derivado de um plano de classificação.

COMISSÃO DE GESTÃO DE DOCUMENTOS

Grupo multidisciplinar encarregado de orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção de documentos de um arquivo, visando estabelecer seus prazos de guarda e destinação final. Ver também *tabela de temporalidade*.

COMPLETEZA

Ver *completude*.

COMPLETUDE

Consiste na presença, no documento de arquivo, de todos os elementos intrínsecos e extrínsecos exigidos pela entidade produtora e pelo sistema jurídico-administrativo ao qual pertence, de maneira que esse mesmo documento possa ser capaz de gerar consequências.

CONFIABILIDADE

Credibilidade de um documento de arquivo enquanto uma afirmação do fato. Existe quando um documento de arquivo pode sustentar o fato ao qual se refere, e é estabelecida pelo exame da completeza, da forma do documento e do grau de controle exercido no processo de sua criação.

CONSERVAÇÃO

Conjunto de procedimentos e medidas destinadas a assegurar a proteção física dos arquivos contra agentes de deterioração. Ver também *preservação de documentos* e *restauração dos documentos*.

CONSULTA

Ação de examinar ou conhecer um documento. Busca direta ou indireta de informações. Ver também *acesso*.

CONTROLE AMBIENTAL

Conjunto de procedimentos para criação e manutenção de ambiente de armazenamento propício à preservação, compreendendo controle de temperatura, da umidade relativa, da qualidade do ar, da luminosidade, bem como prevenção de infestação biológica, procedimentos de manutenção, segurança e proteção contra fogo e danos por água.

CÓPIA AUTENTICADA

Cópia exata que, conferida à vista do original por autoridade competente, possui fé pública.

CÓPIA

Resultado da reprodução de um documento, geralmente qualificada por sua função ou processo de duplicação.

CORRESPONDÊNCIA

Comunicação escrita, expedida (ativa) ou recebida (passiva), por entidades coletivas, pessoas ou famílias.

CUSTÓDIA

Responsabilidade jurídica de guarda e proteção de arquivos, independentemente de vínculo de propriedade.

D

DADO

Representação de todo e qualquer elemento de conteúdo cognitivo, passível de ser comunicado, processado e interpretado de forma manual ou automática.

DATAS-LIMITE

Elemento de identificação cronológica, em que são indicados o início e o término do período de produção de uma unidade de descrição.

DEPÓSITO

Local de guarda de documentos.

DESAPENSAÇÃO

Separação de documento ou processo anteriormente juntado a outro processo por apensação.

DESARQUIVAMENTO

Retorno de documento, avulso ou processo, à tramitação quando houver necessidade de continuidade da ação administrativa.

DESCARTE

Exclusão de documentos de um arquivo após avaliação. Ver também *eliminação*.

DESCCLASSIFICAÇÃO

Ato pelo qual a autoridade competente libera à consulta, no todo ou em parte, documento anteriormente sujeito a grau de sigilo. Ver também *classificação* ⁽³⁾.

DESINFESTAÇÃO

Processo de destruição ou inibição da atividade de insetos. Ver também *fumigação*.

DESTINAÇÃO

Decisão, com base na avaliação, quanto ao encaminhamento de documentos para guarda permanente ou eliminação. Ver também *tabela de temporalidade*.

DESUMIDIFICAÇÃO

Redução da umidade relativa do ar em áreas determinadas, por meio de processos mecânicos ou químicos.

DIGITALIZAÇÃO

Processo de conversão de um documento para o formato digital por meio de varredura eletrônica e armazenamento em disco ótico ou outro suporte de alta densidade, permitindo a visualização do documento em terminal de alta resolução ou sua impressão em papel.

DIPLOMÁTICA

Disciplina que tem como objeto o estudo da estrutura formal e da autenticidade dos documentos.

DISSEMINAÇÃO DA INFORMAÇÃO

Fornecimento e difusão de informações através de canais formais de comunicação.

DISTRIBUIÇÃO DE DOCUMENTO

Ato de encaminhar o documento fisicamente ou virtualmente às unidades, sendo direcionado conforme despacho ou informação constante no próprio documento ou processo. Ver também *expedição de documento*.

DIVULGAÇÃO

Conjunto de atividades destinadas a aproximar o público dos arquivos, por meio de publicações e da promoção de eventos, como exposições e conferências.

DOCUMENTAÇÃO

1. Conjunto de documentos.
2. Ato ou serviço de coleta, processamento técnico e disseminação de informações e documentos.

DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO

Ver *documento de arquivo*.

DOCUMENTO AVULSO

Documento que não está reunido e ordenado em processo.

DOCUMENTO CLASSIFICADO

1. Documento submetido a algum código ou sistema de classificação ^(1, 2).
2. Documento ao qual foi atribuído grau de sigilo.

DOCUMENTO CONFIDENCIAL

Ver *documento classificado*.

DOCUMENTO CONVENCIONAL

Informações registradas, codificadas em forma analógica ou em dígitos binários, acessíveis e interpretáveis por meio de leitura direta (ex.: papel) ou de equipamento eletrônico (ex.: fita-cassete).

DOCUMENTO CORRENTE

Ver *arquivo corrente*.

DOCUMENTO DE ARQUIVO

Documento produzido, recebido e acumulado por um órgão ou entidade, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza dos documentos ou do suporte da informação, que sirva como referência, prova, informação e/ou fonte de pesquisa.

DOCUMENTO DIGITAL

Documento gerado em um computador ou periférico, que também contenha um resumo de seu conteúdo (*hash*) e a identificação de seu autor. Caracterizado pela codificação em dígitos binários e acessado por meio de sistema computacional. Ver também *documento eletrônico*.

DOCUMENTO DIGITALIZADO

É a representação digital de um documento produzido em outro formato e que, por meio da digitalização, foi convertido para o formato digital.

DOCUMENTO ELETRÔNICO

Gênero documental integrado por documentos em meio eletrônico ou somente acessíveis por equipamentos eletrônicos, como cartões perfurados, disquetes e documentos digitais.

DOCUMENTO HÍBRIDO

Documento constituído de parte digital e parte não digital.

DOCUMENTO ORIGINAL

Documento produzido pela primeira vez ou em primeiro lugar. Corresponde à versão final de um documento, já na sua forma apropriada. O documento original conserva todos os caracteres externos e internos com os quais foi emitido. Diplomáticamente, considera-se no original: o seu caráter de primeiro, de matriz; o seu caráter de acabado, perfeito, limpo.

DOCUMENTO

Unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato.

DOSSIÊ

Conjunto de documentos relacionados entre si por assunto (ação, evento, pessoa, lugar, projeto), que constitui uma unidade de arquivamento. Ver também *processo*.

DUPLICAÇÃO

Técnica de produção de cópia de documentos a partir de uma matriz.

E**EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO**

Ato publicado em periódicos oficiais que tem por objetivo anunciar e tornar pública a eliminação.

ELIMINAÇÃO

Destruição de documentos que, na avaliação, foram considerados sem valor permanente. Também chamada expurgo de documentos.

EMPRÉSTIMO

Cessão temporária de documentos, avulsos ou processos, para fins de referência, consulta, reprodução, pesquisa ou exposição.

ENTIDADE COLETIVA

É um grupo de pessoas que age de maneira organizada e é identificado por um nome específico, com diferentes graus e formas de organização. Podem ser movimentos sociais e políticos, feiras, seminários, conferências, instituições econômicas, sociais, políticas e religiosas, embarcações e aeronaves. Também chamado entidade corporativa.

ENTIDADE PRODUTORA

Entidade coletiva, pessoa ou família identificada como geradora de arquivo. Também chamada produtor.

ENTRADA DE DOCUMENTO

Ingresso de documentos em arquivo corrente através do protocolo. Ver também *recebimento de documento*.

ESPÉCIE DOCUMENTAL

Divisão de gênero documental que reúne tipos documentais por seu formato. São exemplos de espécies documentais ata, carta, decreto, disco, filme, folheto, fotografia, memorando, ofício, planta, relatório.

ETIQUETA

Rótulo afixado sobre as unidades de arquivamento e/ou seu invólucro, contendo informações que permitem a sua identificação.

EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTO

Ato de encaminhar o documento fisicamente ou virtualmente para instituições externas. Ver também *distribuição de documentos*.

EXPEDIENTE

Documento que não foi autuado.

F**FASE CORRENTE**

Aquela na qual os documentos se encontram em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas frequentes. Ver também *arquivo corrente*.

FASE INTERMEDIÁRIA

Aquela na qual os documentos, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente. Ver também *arquivo intermediário*.

FASE PERMANENTE

Aquela na qual os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo devem ser definitivamente preservados. Ver também *arquivo permanente*.

FIDEDIGNIDADE

Ver *confiabilidade*.

FORMATO

Conjunto das características físicas de apresentação, das técnicas de registro e da estrutura da informação e conteúdo de um documento.

FUMIGAÇÃO

Exposição de documentos a vapores químicos, geralmente em câmaras especiais, a vácuo ou não, para destruição de insetos, fungos e outros microorganismos.

FUNDO

Conjunto de documentos de uma mesma proveniência. Termo que equivale a *arquivo*.

G**GÊNERO DOCUMENTAL**

Reunião de espécies documentais que se assemelham por seus caracteres essenciais, particularmente o suporte e o formato, e que exigem processamento técnico específico e, por vezes, mediação técnica para acesso, como documentos audiovisuais, documentos bibliográficos, documentos cartográficos, documentos eletrônicos, documentos filmográficos, documentos iconográficos, documentos micrográficos, documentos textuais.

GESTÃO DE DOCUMENTOS

Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento ^(1, 2) de documentos em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento ^(1, 2). Também chamado administração de documentos.

GRAU DE SIGILO

Gradação de sigilo atribuída a um documento em razão da natureza de seu conteúdo e com o objetivo de limitar sua divulgação a quem tenha necessidade de conhecê-lo. Ver também *classificação* ⁽³⁾.

GRUPO

Num plano de classificação ou código de classificação, a subdivisão da subclasse.

H**HIGIENIZAÇÃO**

Atividade técnica operacional que tem por objetivo a retirada de detritos como poeira, insetos, fuligem e outros resíduos que provocam a deterioração da documentação, visando a preservação dos documentos.

I**IDENTIFICAÇÃO**

Processo de reconhecimento, sistematização e registro de informações sobre arquivos, com vistas ao seu controle físico e/ou intelectual.

INFORMAÇÃO

Elemento referencial, noção, ideia ou mensagem contidos num documento.

INTEGRIDADE

Estado dos documentos que se encontram completos e que não sofreram nenhum tipo de corrupção ou alteração não autorizada nem documentada.

INTERESSADO

Pessoa física ou jurídica influenciada pela ação presente no documento ou processo. Ou seja, pessoa física ou jurídica diretamente afetada pelas decisões tomadas em relação ao objeto de análise do documento ou processo.

ITEM DOCUMENTAL

1. Menor unidade documental, intelectualmente indivisível, integrante de dossiês ou processos.
2. Unidade documental fisicamente indivisível. Também chamada peça.

J

JUNTADA

União de um processo a outro, ou de um documento a um processo; realiza-se por *anexação* ou *apensação*.

JUNTADA POR ANEXAÇÃO

União, em caráter definitivo, de documento ou processo a outro processo, na qual prevalece, para referência, o número do processo mais antigo, e desde que pertencentes a um mesmo interessado e que contenham o mesmo assunto.

JUNTADA POR APENSAÇÃO

União, em caráter temporário, de documento ou processo a outro processo, destinada ao estudo e à uniformidade de tratamento em matérias semelhantes, com o mesmo interessado ou não, com o objetivo de elucidar ou subsidiar a matéria tratada, conservando cada processo a sua identidade e independência.

L

LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Relação que registra as informações relativas aos documentos cuja eliminação foi autorizada por autoridade competente. Ver também *termo de eliminação de documentos*.

LISTAGEM DE RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS

Relação que registra as informações relativas aos documentos recolhidos para guarda definitiva no arquivo permanente. Ver também *termo de recolhimento de documentos*.

LISTAGEM DE TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS

Relação que registra as informações relativas aos documentos transferidos para guarda temporária no arquivo intermediário. Ver também *termo de transferência de documentos*.

M

MASSA DOCUMENTAL ACUMULADA (MDA)

No âmbito das organizações compreende a documentação volumosa, formada em virtude da falta de realização de uma gestão de documentos eficiente, gerando o congestionamento dos setores de trabalho. Dentre os documentos que fazem parte desta massa acumulada, estão os que se encontram ativos, os de valor intermediário, os de valor permanente e os elimináveis de imediato.

MENSURAÇÃO

1. Aferição da dimensão física de um acervo, total ou parcial, obtida pelo cálculo do comprimento de sua disposição em estantes (metro linear), por seu volume (metro cúbico) ou pela área ocupada (metro quadrado). Ver também *quantificação*.
2. Medição ou aferição das dimensões planas ou tridimensionais de um documento.

MÉTODO DUPLEX

Método de ordenação que tem por eixo a distribuição dos documentos em grandes classes por assunto, numeradas consecutivamente, que podem ser subdivididas em classes subordinadas mediante o uso de números justapostos com traços de união.

METRO LINEAR

Unidade convencional de medida utilizada para determinar o espaço ocupado pelos documentos.

MOVIMENTAÇÃO

Ver *tramitação*.

O

ORDENAÇÃO

Ato ou efeito de dispor documentos ou informações segundo um determinado método.

ORGANICIDADE

Relação natural entre documentos de um arquivo em decorrência das atividades da entidade produtora.

P

PEÇA DO PROCESSO

É o documento que, sob diversas formas, integra o processo. Ex.: Folha, folha de talão de cheque, passagem aérea, brochura, termo de convênio, contrato, fita de vídeo, nota fiscal, entre outros. Ver também *item documental*.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO

Instrumento técnico utilizado nas fases correntes e intermediários para esquematizar a distribuição de documentos em classes, de acordo com métodos de arquivamento específicos, elaborado a partir do estudo das estruturas e funções de uma instituição e da análise do arquivo por ela produzido, visando, principalmente ao respectivo agrupamento lógico e físico. Ver também *código de classificação*.

PRAZO DE ELIMINAÇÃO

Prazo fixado em tabela de temporalidade ao fim do qual os documentos não considerados de valor permanente deverão ser eliminados.

PRAZO DE GUARDA

Prazo, definido na tabela de temporalidade e baseado em estimativas de uso, em que documentos deverão ser mantidos no arquivo corrente ou no arquivo intermediário, ao fim do qual a destinação é efetivada. Também chamado *período de retenção* ou *prazo de retenção*.

PRAZO DE PRECAUÇÃO

Intervalo de tempo durante o qual se guarda o documento por precaução, antes de eliminá-lo ou encaminhá-lo para guarda permanente.

PRAZO DE PRESCRIÇÃO

Intervalo de tempo durante o qual se pode invocar a tutela do Poder Judiciário para fazer valer direitos eventualmente violados. O tempo de guarda dos documentos será dilatado sempre que ocorrer a interrupção ou a suspensão da prescrição, em conformidade com a legislação vigente.

PRESCRIÇÃO

Extinção de prazos para a aquisição ou perda de direitos contidos nos documentos.

PRESERVAÇÃO

Conjunto de procedimentos e medidas que abrange todas as ações preventivas da deterioração e danos em documentos, por meio de adequado controle ambiental e/ou tratamento físico e/ou químico, visando à garantia da integridade das informações contidas nos documentos.

PRINCÍPIO DA PROVENIÊNCIA

Princípio básico da arquivologia segundo o qual o arquivo produzido por uma entidade coletiva, pessoa ou família não deve ser misturado aos de outras entidades produtoras. Também chamado *princípio do respeito aos fundos*.

PRINCÍPIO DO RESPEITO À ORDEM ORIGINAL

Princípio segundo o qual o arquivo deveria conservar o arranjo dado pela entidade coletiva, pessoa ou família que o produziu.

PRINCÍPIO DO RESPEITO AOS FUNDOS

Ver *princípio da proveniência*.

PROCEDÊNCIA

Termo em geral empregado para designar a origem mais imediata do arquivo, quando se trata de entrada de documentos efetuada por entidade diversa daquela que o gerou. Ou seja, é a unidade organizacional que originou o documento. Conceito distinto do de proveniência.

PROCESSAMENTO ARQUIVÍSTICO

Ver *processamento técnico*.

PROCESSAMENTO TÉCNICO

Expressão utilizada para indicar as atividades de identificação, classificação ^(1, 2), arranjo, descrição e conservação de arquivos. Também chamado *processamento arquivístico*, *tratamento arquivístico* ou *tratamento técnico*.

PROCESSO ACESSÓRIO

Processo que, no procedimento de juntada, apresenta matéria indispensável à instrução de outro processo, denominado processo principal.

PROCESSO

Conjunto de documentos oficialmente reunidos no decurso de uma ação administrativa ou judicial, que constitui uma unidade de arquivamento. Ver também *dossiê*.

PROCESSO HÍBRIDO

Processo constituído de documentos digitais e não digitais oficialmente reunidos no decurso de uma ação administrativa ou judicial, formando um conjunto conceitualmente indivisível.

PROCESSO PRINCIPAL

Processo que, pela natureza de sua matéria, assume o caráter de principal, podendo exigir a juntada de um ou mais processos como apoio à sua decisão.

PRODUTOR

Ver *entidade produtora*.

PROTOCOLO

Serviço encarregado do recebimento, registro, classificação, distribuição, controle da tramitação e expedição de documentos. Ver também *arquivo corrente*.

PROVENIÊNCIA

Termo que serve para indicar a entidade coletiva, pessoa ou família produtora de arquivo. Ver também *entidade produtora* e *princípio da proveniência*.

Q**QUADRO DE ARRANJO**

Esquema estabelecido para o arranjo dos documentos de um arquivo, a partir do estudo das estruturas, funções ou atividades da entidade produtora e da análise do acervo. Expressão adotada em arquivos permanentes.

QUANTIFICAÇÃO

Aferição da quantidade de documentos, de suas unidades de instalação ou do mobiliário e equipamentos utilizados no armazenamento dos mesmos. Ver também *mensuração*.

R**RECEBIMENTO DE DOCUMENTO**

Ato de receber o documento fisicamente ou virtualmente. Ver também *entrada de documento*.

RECLASSIFICAÇÃO

Alteração de classificação ^(2, 3) de documento por autoridade competente.

RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS

Operação pela qual um conjunto de documentos passa do arquivo intermediário para guarda definitiva no arquivo permanente.

RECUPERAÇÃO DA INFORMAÇÃO

Identificação ou localização da informação desejada presente nos documentos.

REGISTRO DO DOCUMENTO

Reprodução dos dados do documento, feita em sistema próprio, destinado a controlar sua movimentação e fornecer dados de suas características fundamentais, aos interessados.

REPRESENTANTE DIGITAL

Representação em formato digital, geralmente digitalizado, de um documento cujo suporte original não é digital.

S**SELEÇÃO**

Separação dos documentos de valor permanente daqueles passíveis de eliminação, mediante critérios e técnicas previamente estabelecidos.

SELO HISTÓRICO

Instrumento utilizado para indicar para guarda permanente documentos com temas relevantes que possuem reconhecido valor informativo e histórico e que não estão classificados para preservação na Tabela de Temporalidade.

SUBCLASSE

Num plano de classificação ou código de classificação, a subdivisão da classe.

SUBGRUPO

Num plano de classificação ou código de classificação, a subdivisão do grupo.

SUPORTE

Material no qual são registradas as informações. Exemplos: papel, pergaminho, filme, disco ótico, disco magnético, fita magnética etc.

T**TABELA DE TEMPORALIDADE**

Instrumento técnico de destinação, elaborado pela Comissão de Gestão de Documentos e aprovado por autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda tendo em vista a transferência, recolhimento ou eliminação de documentos.

TEORIA DAS TRÊS IDADES

Teoria segundo a qual os arquivos são considerados arquivos correntes, intermediários ou permanentes, de acordo com a frequência de uso por suas entidades produtoras e a identificação de seus valores primário e secundário. Ver também *ciclo de vida dos documentos*.

TERMO DE DESAPENSAÇÃO

Instrumento utilizado para registrar a separação de dois ou mais processos apensados.

TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Instrumento utilizado para registrar e formalizar a eliminação de documentos após terem cumprido os prazos de guarda.

TERMO DE ENCERRAMENTO

Instrumento utilizado para registrar o encerramento do processo.

TERMO DE ARQUIVAMENTO E DESARQUIVAMENTO

Instrumento utilizado para registrar e formalizar o arquivamento ou desarquivamento do processo e/ou documento mediante despacho motivado da autoridade competente ou a requerimento do interessado.

TERMO DE RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS

Instrumento utilizado para registrar e formalizar o recolhimento de documentos para guarda definitiva no arquivo permanente.

TERMO DE TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS

Instrumento utilizado para registrar e formalizar a transferência de documentos para guarda temporária no arquivo intermediário.

TIPO DOCUMENTAL

Divisão de espécie documental que reúne documentos por suas características comuns no que diz respeito à fórmula diplomática, natureza de conteúdo ou técnica do registro. São exemplos de tipos documentais cartas precatórias, cartas régias, cartas-patentes, decretos sem número, decretos-leis, decretos legislativos, daguerreótipos, litogravuras, serigrafias, xilogravuras.

TIPOLOGIA DOCUMENTAL

Estudo dos tipos documentais, que podem ser definidos como a configuração que assume uma espécie documental, de acordo com a atividade que a gerou.

TRAMITAÇÃO

Curso do documento desde a sua produção ou recepção até o cumprimento de sua função administrativa. Também chamado movimentação ou trâmite.

TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS

Operação pela qual um conjunto de documentos passa do arquivo corrente para guarda temporária no arquivo intermediário.

TRATAMENTO ARQUIVÍSTICO

Ver *processamento técnico*.

TRATAMENTO DOCUMENTAL

Conjunto de atividades de identificação, classificação ^(1, 2), arranjo, descrição e preservação de documentos.

TRATAMENTO TÉCNICO

Ver *processamento técnico*.

TRIAGEM

Ver *seleção*.

TRITURAÇÃO

Processo de eliminação por fragmentação mecânica.

U

UNICIDADE

É a qualidade de um documento ser único no conjunto documental de que faz parte, porque o conjunto de suas relações com os demais documentos do grupo é sempre único. Podem existir cópias em um ou mais grupos de documentos, mas cada cópia é única em seu lugar;

UNIDADE ADMINISTRATIVA

Unidade formal, integrante de um órgão ou entidade, criada por instrumento normativo

UNIDADE DE ARQUIVAMENTO

Menor conjunto de documentos reunidos de acordo com critério preestabelecido, que pode denominar-se caixa-arquivo, dossiê, maço, pasta, etc.

UNIDADE DE DESCRIÇÃO

1. Documento que constitui base para uma descrição específica.
2. Representação escrita de documentos.

UNIDADE PRODUTORA

Ver *entidade produtora*.

V

VALOR ADMINISTRATIVO

Valor que um documento possui para a atividade administrativa de uma entidade produtora, na medida em que informa, fundamenta ou prova seus atos. Ver também *valor primário*.

VALOR ARQUIVÍSTICO

Ver *valor permanente*.

VALOR FISCAL

Valor atribuído a documentos ou arquivos para comprovação de operações financeiras ou fiscais.

VALOR HISTÓRICO

Ver *valor permanente*.

VALOR INFORMATIVO

Valor que um documento possui pelas informações nele contidas, independentemente de seu valor probatório.

VALOR LEGAL

Valor que um documento possui perante a lei para comprovar um fato ou constituir um direito. Ver também *valor probatório*.

VALOR PERMANENTE

Valor probatório ou valor informativo que justifica a guarda permanente de um documento em um arquivo. Também chamado valor arquivístico ou valor histórico. Ver também *valor secundário*.

VALOR PRIMÁRIO

Valor atribuído a documento em função do interesse que possa ter para a entidade produtora, levando-se em conta a sua utilidade para fins administrativos (fase corrente), legais e fiscais (fase intermediária).

VALOR PROBATÓRIO

Valor intrínseco que permite a um documento de arquivo servir de prova legal. Ver também *valor legal*.

VALOR SECUNDÁRIO

Valor atribuído a um documento em função do interesse que possa ter para a entidade produtora e outros usuários, tendo em vista a sua utilidade para fins diferentes daqueles para os quais foi originalmente produzido (fase permanente).

VIGÊNCIA

Qualidade pela qual permanecem efetivos e válidos os encargos e disposições contidos nos documentos.

VOLUME

Subdivisão de um processo.